

அறங்காவலர் கையேடு



வெளியீடு : **தமிழ்நாடு தெய்விகப் பேரவை**
9, மகாராஜா சூரியராவ் சாலை, :: சென்னை-18





அறங்காவலர் கையேடு

வெளியீட்டு விழாத் தலைவர் :

தவத்திரு. குன்றக்குடி அடிகளார் அவர்கள், M. L. C.

தலைவர் : தமிழ்நாடு தெய்விகப் பேரவை



திருச்சிராப்பள்ளி
ஸ்ரீ தாயுமான சுவாமி கோயில்
நூற்றுக்கால் மண்டபத்தில் நிகழ்ந்த
தமிழக அறங்காவலர் மாநாட்டில்
வெளியிடப் பெற்றது.
(23—9—70)



தொகுத்தவர் :

திரு. ஓ. ஆறுமுகம், B.A., B.L.,
உதவி ஆணையர் : கோவை.

பதித்தவர் :

திரு. ந. ரா. முருகவேள், M.A., M.O.L.,
ஆசிரியர் : திருக்கோயில்

வெளியிட்டவர் :

திரு. அ. நாராயணசுவாமி, B.A.,
செயலாளர் : தமிழ்நாடு தெய்விகப் பேரவை

அணிந்துரை

மாண்புமிகு திரு. கே. வி. சுப்பையா அவர்கள் B.A.

தமிழ்நாடு அறநிலைய அமைச்சர்

தமிழ்நாடு அரசு இந்து மத அறநிலைய ஆட்சித் துறையின் சார்பில், "அறங்காவலர் கையேடு" என்னும் நூல் வெளிவர இருப்பது அறிந்து மிகவும் மகிழ்கின்றேன்.

அறநிலைய ஆட்சித்துறையின் கீழ், ஏறத்தாழ 10,000 கோயில்கள் இருந்து வருகின்றன. இவற்றைக் கண்காணித்துப் பாதுகாத்து வளர்க்கும் பொறுப்பைப் பல்லாயிரக்கணக்கான அறங்காவலர் பெருமக்கள் ஏற்றுக் கொண்டு, சிறந்த முறையிற் பணி புரிந்து வருகின்றனர்.

அறநிலைய ஆட்சித் துறை செயல்படுவதற்கு, அறங்காவலர்கள் மிக்க பொறுப்பும் சிறப்பும் உடையவர்களாகத் திகழ்கின்றனர். அவர்களின் உதவியும் ஒத்துழைப்பும் அறநிலையத் துறைக்குப் பெரிதும் துணைபுரிவனவாகும்.

அறநிலையத்துறையின் சட்ட திட்ட நடைமுறைகளைப் பற்றிய விவரங்களை, அனுபவம் மிக்க அறங்காவலர் பெருமக்கள் பலர், பொதுவாக நன்கு தெரிந்து வைத்துக் கொண்டிருக்கக்கூடும் என்றாலும், பெரும்பாலானவர்களுக்கு அறநிலையத்துறையின் சட்ட திட்டங்களைப் பற்றிய நுணுக்க விவரங்களில், போதிய அளவு பயிற்சி இல்லாமல் இருத்தல் கூடும்.

ஆதலின் அவர்களுக்கு உதவியாகப் பயன்படும் முறையில், இந்நூல் ஓரளவு தொகுத்துச் சுருக்கி வெளியிடப் படுகின்றது.

இந்நூல் அறங்காவலர்களுக்கு மட்டுமே அன்றி, நமது சமய நிறுவனங்களின்பால் அன்பும் பற்றும் ஆர்வமும் உடையவர்களாக இருந்து வரும் பொது மக்களுக்கும், பக்தர்களுக்கும் கூட, மிகவும் பயன்படும் என்று நம்புகிறேன்.

பயன்மிகுந்த இந்நூலைத் தொகுத்து அச்சிட்டு வெளியிடுவதற்கு, முயற்சி எடுத்துக் கொண்ட அறநிலையத்துறையினருக்கு, என்னுடைய மனமார்ந்த பாராட்டுதல்கள் பெரிதும் உரியனவாகும்.

(Sd) K. V. சுப்பையா

அறநிலைய அமைச்சர்

முகவுரை

திரு கே. எஸ். நரசிம்மன், B.A.B.L., I.A.S.
ஆணையாளர் அறநிலைய ஆட்சித்துறை தமிழ்நாடு அரசு

நமது தமிழ்நாடு கோயில்கள் நிறைந்தது. தமிழ்நாட்டின் பெருமைகள் பலவற்றுள், எண்ணற்ற பல சிறந்த கோயில்களைப் பெற்றிருத்தலும், அதன் புகழுக்குக் காரணமாகத் திகழ்கின்றது. ஆழ்வார்களும் நாயன்மார்களும் நமது பாடல்களால், தமிழ்நாட்டிலுள்ள பல பழம் பெரும் தலத்துக்கோயில்களைப் போற்றிச் சிறப்பித்துள்ளனர். தமது தமிழ்க் கலைகளுக்கும், நாகரிகப் பண்பாட்டு நலன்களுக்கும், கோயில்களே சிறந்த நிலைக்களமாகவும், புகலிடமாகவும் விளங்கி வருகின்றன. பல்லவர், சோழர், பாண்டியர், விசயநகர வேந்தர், நாயக்கமன்னர் முதலிய பலர், தமிழகத்துக் கோயில்களை மிகவும் விரும்பிப் போற்றித், தானங்கள் பல புரிந்து, பாதுகாத்து வளர்த்து வந்துள்ளனர்.

பண்டைக் காலத்திலிருந்த நம் தமிழக அரசர்கள் கோயில்களின்பால் மிக்க பற்றும், ஈடுபாடும், பக்தியும் கொண்டிருந்தனர். திருக்குற்ருலத்திற்கு அருகே உள்ள, தென்காசி விசுவநாத சுவாமி கோயிலைக் கட்டிய பராக்கிரம பாண்டியன் கி. பி. 1422—1463 என்னும் அரசர் பெருமான் தனது மரணப்படுக்கையில் இருந்து கொண்டு,

> "சேல்ஏறிய வயல் தென்காசி
> ஆலயம் தெய்வச்செய
> லாலே, அமைந்தது ; இங்கு
> என்செயல் அல்ல ; அதனை இன்னும்
> மேலே விரிவு செய்தே
> புரப்பார் அடிவீழ்ந்து, அவர்தம்
> பால்; ஏவல் செய்து பணிவேன்
> பராக்கிரம பாண்டியனே".

என்று, கல்நெஞ்சும் கரைந்து உருகும்படி பாடியுள்ள அரிய இனிய அழகிய பாடல்களால், நம் பண்டைத் தமிழ் மன்னர்களும்,முன்னோர்களும், கோயில்களின்பாற் கொண்டிருந்த பற்றும் பக்தியும் செவ்விதின் விளங்கும்.

இத்தகைய பல பெருஞ் சிறப்புக்களையுடைய கோயில்களைப் போற்றிப் பாதுகாப்பதில், அறநிலைய ஆட்சித்துறையினருக்கு மிக்க உதவியும் துணையும் புரிந்து, அரும் பெருந் தொண்டு ஆற்றிவருபவர்கள், அறங்காவலர் பெருமக்கள்

ஆவர். அறநிலையத்துறைக்கு அவர்கள் இன்றியமையாத ஓர் உறுப்பும், பகுதியுமாக விளங்கி வருகின்றார்கள். அவர்கள் ஆற்றிவரும் அரும்பெருந்தொண்டு, பொன்னினும் மணியினும் பெரிதும் போற்றத் தக்கதாகும்,

தமிழ்நாடு அரசு அறநிலைய ஆட்சித்துறையின் கண் காணிப்பில், ஏறத்தாழ 10,000 கோயில்கள் இருந்து வருகின் றன. இவைகளை நேரடியாகக் கவனித்து நன்கினிது வளர்க்கும் பெரும் பொறுப்பு, பல்லாயிரக்கணக்கான அறங் காவலர் பெருமக்களைச் சார்ந்திருப்பதனால், அவர்களுக்குப் பயன்படும் பொருட்டு, அறநிலையச் சட்டதிட்டங்களும் நடை முறைகளும் பற்றி, இந்நூல் சுருக்கமாகத் தொகுத்து வெளி யிடப்படுகின்றது. இஃது அறங்காவலர் பெருமக்களுக்கும், சமய நிறுவனங்களில் ஆர்வம்மிக்க பொதுமக்களுக்கும், மிகவும் பயன்படும் என்பது திண்ணம்.

இந்நூலை வெளியிடுவதற்கு ஆக்கமும் ஊக்கமும் அளித்து உதவிய, தமிழ்நாடு அரசின் மாண்புமிகு அறநிலைய அமைச்சர் அவர்களுக்கு, நமது நன்றியும் வணக்கமும் உரியனவாகும்.

(ஒம்) **கே. எஸ். நரசிம்மன்**
ஆணையாளர்.

அறங்காவலர் கையேடு

		பக்கம்
1.	பொதுவான செய்திகள்.	1
2.	நிர்வாகம்	
	1. சொத்துப்பதிவேடு	14
	2. திட்டப்பதிவேடு	15
	3. உத்தேச வரவு செலவுத்திட்டம்	15
	4. வரவு, செலவு சம்பந்தமாகக் கையாள வேண்டிய முறைகள்	17
	5. நிதியைப் பரிபாலித்தலும் முதலீடு செய்தலும்.	18
	6. தணிக்கை	20
3.	அறங்காவலர்கள் பணியாற்றும் பான்மையும் கடமைகளும்.	24
4.	சிப்பந்திகள் பணியாற்றுவதில் பின்பற்ற வேண்டிய நிபந்தனைகள்.	31
5.	ஆபரணங்கள், விலையுயர்ந்த பொருள்கள், உரிமைப்பத்திரங்கள், மற்றும் ஆவணங்கள் முதலியவற்றைப் பாதுகாத்தல் சம்பந்தமான முக்கிய விதிகள்.	34
6.	கோவிலில் உள்ள கட்டுமானங்கள், அதற்குப் பாத்தியப்பட்ட கட்டிடங்கள், மற்றுமுள்ள சொத்துக்கள் முதலியவற்றைப் பாதுகாத்துப் பரிபாலித்தல் சம்பந்தமான முக்கிய விதிகள்.	37
7.	கோவிலுக்குச் சொந்தமான தாவர சொத்துக்கள் இதர உரிமைகள் முதலியவற்றைக் குத்தகைக்கு விடுதல் சம்பந்தமான முக்கியவிதிகள்.	40

உ சிவமயம்.
ஸ்ரீ மீனாட்சி சுந்தரேசுவரர் துணை.

அறங்காவலர் கையேடு.

I. பொதுவான செய்திகள்

பொதுவியல்

(1) தர்மகர்த்தர்கள் தங்கள் சொந்தச் சொத்துக்களையும், பொருள் களையும் இதர உரிமைகளையும் பாதுகாத்துப் பரிபாலித்து விருத்தி செய்யும் போது மேற்கொள்ளும் அக்கறை, பொறுப்பு, ஆர்வம், உறுதி, ஆற்றல் முதலியன, கோவிலின் சம்பந்தப்பட்டவைகளை நிர்வகிக்கும் போதும் காட்டப் பெறல் வேண்டும்.

(2) சிக்கனம், அதிகமாகச் சேமிப்பு சேர்த்து வைத்தல், செய லாற்றும் திறமை, சேவார்த்திகளுக்குச் சேவை செய்ய ஆர்வம், எல்லோரையும் அணைத்துப் போகும் போக்கு, பொதுமக்களின் அன்பையும் மதிப்பையும் ஈர்க்கின்ற இயல்பு முதலியன, தர்மகர்த்தர் கள்பால் எதிர்பார்க்கப்படும் குண விசேடங்களாகும்.

(3) 1959ஆம் வருடத்திய சென்னை இந்துசமய அறநிலையத்துறைச் சட்டத்தில் (H. R. & C. E Act 22 of 1959) கண்டுள்ள சட்டப்பிரிவு களின் கீழ் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விதிகளின்படியும், அறநிலையத் துறை அதிகாரிகள் அப்போதைக்கப்போது சுற்றறிக்கைகள் முதலியவற்றின் வாயிலாகத் தரும் அறிவுரைகளின் படியும், நிர்வா கத்தை நடத்திவரவேண்டியது தர்மகர்த்தர்களின் கடமையாகும்.

(4) முதலில், கோயிலுக்கு உரிமையுள்ள சொத்துக்கள், பொருள் கள், இதர உரிமைகள் ஒவ்வொன்றின் மூலமும் கோவிலுக்கு வர வேண்டிய வருவாய் வருகிறதா என்று நன்கு கவனிக்கவேண்டும். பல மனைப்பகுதிகள், நிலப்பகுதிகள் முதலியன கோவிலுக்கு எந்த வித வருமானமும் அளிக்காமல் வீணே இருந்து வரலாம். அவை களில் ஒவ்வொன்றின் மூலமும் கோவிலுக்கு வருவாய் வருவதற்குத் தகுந்த நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும்.

(5) கோவிலுக்கு உரிமையுள்ள நிலங்கள், கட்டிடங்கள், இதர உரிமைகள் முதலியனவற்றைப் பொது ஏலம் மூலமாக 5 வருடங் களுக்கு மேற்படாமல் குத்தகைக்கு விடவேண்டும். ஏலத்திற்காகக் குறிப்பிட்ட தேதிக்குக் குறைந்தது 15 நாட்களுக்கு முன்பாக அது சம்பந்தப்பட்ட நிபந்தனைகளோடு கூடிய அறிக்கையைத் தகுந்தபடி தினத்தாள், துண்டுப் பிரசுரம், பஞ்சாயத்துபோர்டு அல்லது ஊராட்சிக்குழு, கிராமச்சாவடி முதலிய பொது அமைப்புகளின்

அறிக்கைப் பலகைகள் முதலியவற்றில் விளம்பரம் செய்து ஏலம் கேட்பவர்களை அதிக அளவு ஈர்த்து அவர்களுக்குள் போட்டி மனப் பான்மையுறச் செய்து ஏலத்தை நடத்த வேண்டும். ஏலம் நடக்க விருக்கும் அறிவிப்பை இலாகாவுக்கு முன்கூட்டியே அறிவித்து, தர்மகர்த்தர்கள் முன்பும், இலாகாவினுல் அனுப்பப்படும் ஆய்வர் முன்பும் ஏலம் நடத்தப்படவேண்டும். ஏலம் நடந்த அன்றே ஏல நடவடிக்கைகளின் நகல்கள் இரண்டும் இலாகாவிற்கு அனுப்ப வேண்டும். 500 ரூபாய்க்கு மேல் உள்ள கேட்பை ஒதுக்கீடு செய்வது ஆணையரின் அங்கீகாரத்திற்குட்பட்டதாகும். ஏலம் நடந்த தேதியிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள் ஆணையர் மறுதலிக்க வில்லையென்ருல் ஒதுக்கீடு ஆனதாக முடிவு செய்து கொள்ளலாம்.

(6) கோவிலின் நலனை முன்னிட்டும், மற்றும் இதரதவிர்க்க முடியாத காரணங்களுக்காவும், பொது ஏலத்தின் மூலமாகவன்றி, தனிப் பட்ட முறையிலும் குத்தகைக்கு விடலாம். ஆனுல் அவ்வாறு குத்தகைக்கு விடுமுன்பு முழு விபரங்களையும், தகுந்த காரணங் களையும் குறிப்பிட்டுத் துணை ஆணையருக்கு விண்ணப்பம் செய்து, துணை ஆணையரின் முன் அனுமதி பெற்ற பின்பே தனிப்பட்ட முறையில் குத்தகைக்கு விடவேண்டும். தனிப்பட்ட முறையில் குத்தகைக்கு விட்டுவிட்டுப் பின்பு துணை ஆணையரிடம் அதற்காக விண்ணப்பம் செய்வது தவிர்க்கப்படவேண்டும்.

(7) பொதுவாக, கோவிலுக்குச் சொந்தமானகட்டிடங்கள் மூலம் கோவிலுக்குக் கிடைக்கும் வாடகை குறைவாகவே உள்ளது. அதை அடுத்துள்ள அதே அளவு உள்ள தனிப்பட்ட நபர்களுக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்களில் வாடகை பன்மடங்கு அதிகமாக உள்ளது. சட்டப்படி அவர்களைக் காலி செய்ய முடியாவிட்டாலும் நியாய வாடகை பெற நீதி மன்றத்தை நாடவேண்டியது நியாய மானதும், அவசியமுமான நடவடிக்கை ஆகும்.

(8) கோவில் நிலங்கள் மூலம் கோவிலார் பெறும் குத்தகையும் குறைவாக உள்ளது. அவற்றை அடுத்துத் தனிப்பட்ட நபர் களுக்குச் சொந்தமான நிலத்தில் அவர்கள் அடையும் குத்தகையை விடப் பன்மடங்கு குறைவாக இருந்து வருகிறது.

(9) பொதுஸ்தாபனச்சட்டம் 1961ஆு, 24வது பிரிவின்படி நியாயக் குத்தகை கீழ்க்கண்டவாறு நியமிக்கப்பட்டுள்ளது.

1. நன்செய் நிலத்தில் உற்பத்தியாகும் விளைச்சலில் 40% அல்லது அதன் கிரயம்.

2. நன்செய் நிலத்தில் கிணற்றின் மூலம் பாசனத்தை ஈடு கட்டி விவசாயம் நடக்கும் பட்சத்தில் விளைச்சலில் 35% அல்லது அதன் கிரயம்.

3. மற்ற நிலத்தில் உற்பத்தியாகும் விளைவில் மூன்றில் ஒரு பங்கு அல்லது அதன் விலை.

(10) ஒவ்வொரு அறுவடையின்போதும் கோவிலுக்கு 1/5 பங்கு வைக்கோல் அல்லது இதர தட்டைகள் குத்தகையோடு கோவிலுக்குச் சேர்த்துக் கொடுக்க வேண்டும்.

எண் 2, 3ல் கண்டுள்ளவற்றில் கோவிலின் செலவில் பம்புசெட் வைத்துக் கொடுத்திருந்தால் குத்தகையின் அளவு 40% ஆகும்.

(11) 26வது பிரிவின்படி ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ள குத்தகையின் அளவை ஐந்து வருடங்களுக்கொருமுறை அதிகப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கலாம். 28வது பிரிவின்படி கோவில் நிலங்களிலிருந்து கிடைக்கும் குத்தகையை அதிகப்படுத்தத் தர்மகர்த்தர்கள் தகுந்த நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டியது மிகவும் முக்கியமான கடமையாகும்.

(12) கோவிலை அடுத்து உட்புறமோ வெளியிலோ உள்ள இடங்கள் திருக்குளம், கிணறு, நீர்ஊற்றுக்கள், இதர நீரோடைகள் முதலியவற்றைக் குத்தகைக்கு விடக்கூடாது. பிராகாரங்கள், மண்டபங்கள், தாழ்வாரங்கள் முதலியவற்றிற்கு உள்ளும் புறமும் உள்ள இடத்தை வாடகைக்கு விடக்கூடாது. இருப்பினும் வழிபடுவோர்களின் வசதிக்காகவோ, பூசைக்குத் தேவைப்படும் பூ முதலியவற்றை விற்பதற்காகவோ, தகுந்த இடத்தை வாடகைக்கு விடலாம். மேற்கண்ட விதிகளுக்கு முரணாக விடப்பட்டுள்ள குத்தகைகள், சட்டப்படி செல்லத்தக்கவையல்ல.

(13) கோயில் புறம்போக்கு என்று வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள இடங்களை உடனடியாக மாவட்ட நிலவருவாய் அதிகாரிக்கு மனுச் செய்து கோவிலின் பேரில் "உரிமைப் பதிவு" பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அம்மாதிரி நிலங்களை அந்தந்தக் கோவிலுக்கே உரிமை செய்து கொடுக்க வேண்டும் என்று அரசாங்கம் உத்திரவு போட்டுள்ளது. அந்த உத்திரவின்பலனைப் பெறுவதற்கு உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். இதில் தாமதம் செய்வதில் ஏற்படும் நிர்வாக அல்லல்கள் விவரிக்க முடியாத அளவு உள்ளன.

(14) கோவில் உள்ள இடம், மற்றும் அதைச் சார்ந்த பொதுச் சேவைக்காக உபயோகப்படுத்தப்பட்டு வரும் கட்டிடங்கள் முதலியவற்றிற்கு ஊராட்சி, நகராட்சி வரிகள் முதலியன சட்டப்படி விதிக்க முடியாது. இதற்கு மாறாக வரிவிதிக்கப்பட்டிருந்தால் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு விண்ணப்பம் செய்து வரியை நீக்கம் செய்து கொள்ளவேண்டும். இதுவரை செலுத்தப்பட்டிருக்கும்

வரித்தொகையைத் திரும்பப் பெறச் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு விண்ணப்பம் செய்து கொள்ளவேண்டும். முனிசிபல் அல்லது பஞ்சாயத்து எல்லேக்குள் காலியாக இருந்து வரும் கோவில் கட்டிடங்களுக்கும் காலி வரிச் சலுகை உண்டு. அதற்கு உடனடியாகச் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு விண்ணப்பம் செய்து தக்க உத்திரவுகள் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.

(15) கோவில்களில் நடத்தப்படும் உற்சவங்களுக்காகக் கூடும் மக்களின் சுகாதார நலனுக்காக அந்தந்த ஊர் ஆட்சி ஒன்றியத்தார் மேற்கொள்ளும் காரியங்களுக்காகச் செலவழிக்கப்படும் தொகையில் பாதியளவு வரையிற் கோவில் நிதியில் இருந்து ஈடு செய்ய வேண்டும் என்று ஓர் அரசாங்க உத்திரவு உள்ளது. ஆனல் பஞ்சாயத்து போர்டார் அதற்குரிய விபரங்களேயும் அவைகளுக்குச் செலவழிக்கப்போகும் மதிப்பீட்டுப் பட்டியலேயும், முன்னதாகவே அறங்காவலர் குழுவிற்கு அனுப்பி ஒப்புதல் பெற வேண்டும். இதில் பொது நிறுவனங்கள் இரண்டும் ஒத்துழைத்து விழாக்களேச் சிறப்பாகவும், தகுந்த சுகாதார ஏற்பாடுகளுடனும் நடத்த வேண்டும்.

(16) நிலம், கட்டிடங்கள் முதலியவற்றிலிருந்து வரும் வருவாய் கோவிலே நடத்துவதற்குப் போதுமான அளவு இருப்பதில்லே. விலேவாசிகளுக்குத் தகுந்தபடி அத்தகைய வருமானத்தை அதிகரிக்க முடிவதில்லே. அதற்காகக் கோவிலில் நீண்ட நாட்களாகப் பழக்க வழக்கங்களில் இருந்து வரும்பூசை,உற்சவச் செலவுகளேக் குறைக்கவும் முடிவதில்லே. இந்த நிலேயில் இதர வகைகளில் வருமானத்தைப் பெருக்க வேண்டியது ஒவ்வொரு அறங்காவலருக்கும் தலேயாய கடமையாகும். கீழ்க்கண்ட வழிகள் இவ்வகையில் பலனளிப்பனவாகும்.

(17) 1. அர்ச்சனே, அபிஷேகம், கல்யாணம், முடிகாணிக்கை, காதணிக் காவடி முதலியவற்றிற்கு, கட்டணச்சீட்டு முறையை அமுல்படுத்துதல்.

2. கோவில்களில் சேவார்த்திகள் காணிக்கை செலுத்துவதற்காக உண்டியல் பெட்டிகள் வைத்தல்.

3. கோவிலுக்குப் பாத்தியப்பட்ட பொருத்தமான இடங்களில் எல்லாம் பலன்தரும் மரங்களே உற்பத்தி செய்தல்.

4. வசதிபடைத்த சேவார்த்திகளிடம் முறையிட்டுக் கணிசமான தொகை பெற்றுக் கோவிலின் பேரில் முதலீடு செய்தல் அல்லது சொத்துக்கள் வாங்க முற்படுதல்.

5. பெரும் செல்வந்தர்கள், சந்ததியற்றவர்கள் முதலியவர்களே அணுகிக் கோவிலுக்கு உபயம் பெறவும், கட்டளேகள் நிறுவத் தூண்டவும் முயற்சி செய்தல்.

எது எப்படியாயினும், முதல் இரண்டு வழிகளும் உறுதுணையாக உள்ளன. ஆரம்பத்தில் அவைகள் சரிவரப் பலனளிக்காமலிருந்தாலும், நாளாவட்டத்தில் அவைகள் இரண்டும் கோவில்களுக்குக் காமதேனுபோல் பலனளிப்பதைப்பரக்கக்காண்கின்ரேம். அர்ச்சனை டிக்கட் முதலியன அமுல் நடத்தப் போகும் முன்பு, கோவிலின் பங்கு, அர்ச்சகர்கள் பங்கு முதலியனவற்றைத் துணை ஆணையருக்கு விண்ணப்பித்து இசைவு பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். உண்டியல்கள் வைக்கும்போது அந்தந்தப் பகுதி ஆய்வரின் முத்திரையை உண்டியலில் வைக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். உண்டியல்களைத் திறந்து பணத்தை எண்ணுவதற்கு முன்பு இலாகாவிற்கு முன்கூட்டியே அறிவித்து, தர்மகர்த்தர்கள், அந்தந்த வட்ட ஆய்வர் முன்னிலையில் கணக்கிடவேண்டும். பின்பு உடனடியாக உண்டியலைப் பூட்டி ஆய்வரின் முத்திரையை உண்டியல் பெட்டிகளில் உள்ள பூட்டுக்களில் வைத்துக் கொள்ள ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

(18) ஒவ்வொரு பசலியிலும் கோவில் அடையும் வருமானத்தில் குறைந்தது 10% தொகையை முதலீடு செய்ய வேண்டும். அரசினர் வழங்கும் கடன் பத்திரங்களில் முதலீடு செய்வது சாலச் சிறந்ததாகும். அதனல் வட்டி பெறுவதோடு பொது மக்களின் சேவைக்கும் உதவி செய்பவர்களாவோம். மேலும் அப்பத்திரங்கள் மூலம் கிடைக்கும் வட்டிக்கு வருமானவரி விலக்கு உண்டு. அப்பத்திரங்களுக்குரிய வட்டி அரைவருடத்திற்கு ஒருமுறை கோவிலாருக்கு அனுப்பப்படுகிறது. அப்படி அனுப்பும்போது வருமான வரிப் பிடித்தம் செய்யப்பட்டுள்ளதற்குச் சான்றிதழும் அனுப்பப்படும். அதை உடனே வருமானவரி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி அதில்கண்டுள்ள தொகையைத் திரும்பிப் பெற நடவடிக்கை எடுத்துக் கோவில் கணக்கில் வரவு வைத்துக் கொள்ளத் தவறக்கூடாது. முதலீட்டுப் பத்திரங்களை மாற்றுவதற்கோ, அல்லது மீண்டும் முதலீடு செய்வதற்கோ, ஆணையரின் முன் அனுமதி பெற வேண்டும். முதலீட்டை மாற்றி அதன்மூலம் கிடைக்கும் தொகையைச் சாதாரணக் காரியங்களுக்குச் செலவு செய்யக்கூடாது. மீண்டும் முதலீடு செய்வதே முறையாகும். இருப்பினும் இன்றியமையாத செயல்களுக்காக ஆணையரின் முன் அனுமதி பெற்றுக் காலக்கெடு முடிந்தவுடன் பெறக்கூடிய தொகையைப் பயன்படுத்தலாம். முதலீட்டுப் பத்திரங்களின் தவணைக்காலம் முடிவடைந்தபின், ஆணையருக்கு அவைகளை மாற்றவோ மறுபடியும் முதலீடு செய்யவோ, மனுச் செய்வது வட்டி இழப்பை ஏற்படுத்துகிறது. ஆகையால் காலக்கெடு முடியும் தேதியிலிருந்து மூன்று மாதங்களுக்கு முன்பாகவே ஆணையருக்கு அவை சம்பந்தமாகப் பெறவேண்டிய உத்திரவுக்காக மனுச் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

தர்மகர்த்தர்கள் கோவிலின் சார்பில் கடன் வாங்கவோ, அல்லது கொடுக்கவோ, தங்கள் சொந்தப்பணத்தைக் கோவிலின் நிர்வாகத்

திற்காக முன் பணமாகப் போடவோ அல்லது மீண்டும் எடுத்துக் கொள்ளவோ, கோவிலின் சொத்துக்களை அடைமானம் வைத்துக் கடன் பெறவோ, கோவிலின் சொத்துக்கள், பொருள்கள் மற்றும் இதர உரிமைகள் முதலியனவற்றை எந்தவிதத்திலும் வில்லங்கப் படுத்தவோ அல்லது விற்கவோ ஆணையரின் முன்அனுமதி பெற வேண்டும். கோவிலுக்குச் சேரவேண்டிய குத்தகைப் பாக்கிகளை வசூல் செய்வதற்குக் காலாவதி ஆகுமுன்பே நீதிமன்றத்தில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். குத்தகைப் பாக்கிகளைத் தள்ளுபடி செய்வதற்கு இலாகாவிற்கு மனுச் செய்திருந்தாலும், இலாகாவிலிருந்து வஜா அல்லது தள்ளுபடி செய்வதற்கு இலாகாவிற்கு மனுச் செய்திருந்தாலும்,இலாகாவிலிருந்து தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட உத்திரவு வராதவரை, காலாவதிகாலம் முடியுமுன்பு நடவடிக்கை எடுத்தாக வேண்டும். தள்ளுபடி செய்வதற்காக இலாகாவிற்கு மனுச் செய்திருக்கும் ஒரே காரணத்திற்காகக் குத்தகைப் பாக்கிகள் காலாவதியாக விட்டுவிடக் கூடாது. பொதுவாகப் பாக்கி ஏற்பட்ட தேதியிலிருந்து மூன்று வருடத்திற்குள் நீதிமன்றத்தில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். மூன்று வருட காலமும் வெறுமனே இருந்து விட்டுக் காலாவதியாகும் கட்டத்தில் தள்ளுபடி செய்ய மனுச் செய்வது தவிர்க்கப்படவேண்டும். காலாவதியாகும் தேதியிலிருந்து குறைந்தது ஒரு வருடத்திற்கு முன்பாகவாவது தள்ளுபடி செய் வதற்கு மனுச் செய்து கொண்டால் சிக்கல்களைத் தவிர்க்க ஏது வாகும். மேலும் தள்ளுபடி செய்யக்கோரும் மனுக்கள் சகல விவரங்களும் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும். தர்மகர்த்தர் குழுத் தீர்மானம், அடங்கல் நகல், தள்ளுபடி செய்வதற்கு ஏதுவாக உள்ள காரணங்கள், அது சம்பந்தமாகத் தணிக்கையாளரின் மறுப்பின் நகல் முதலியனவற்றை இலாகாவிற்கு அனுப்பவேண்டும்.

(19) கோவிலின் உரிமையைப்பெறவும், பாதுகாக்கவும், பாக்கிகளை வசூல் செய்யவும், நீதிமன்றத்தில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமானல், அதற்காக ஆகும் செலவு மதிப்பீட்டை இலாகாவிற்கு அனுப்பி அவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்க முன் அனுமதி பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். தவிர்க்க முடியாத அத்தியாவசியமான நேரத்தில், அவ்வாறு செலவு செய்துவிட்டாலும், பின்பாவது உடனடியாக அவ்வாறு செலவாகியுள்ளதற்குரிய விவரங்களை இலாகாவிற்கு அனுப்பி அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும்.

(20) நீதிமன்றத்தில் கோவிலின் சார்பில் ஒரு வழக்குத் தாக்கல் செய்த பின்போ அல்லது கோவிலுக்கு எதிராகத் தாக்கல் செய்யப் பட்ட வழக்கில் கோவிலின் சார்பில் எதிர் வழக்காடும் போதோ, ஆணையரின் முன்அனுமதியின்றிச் சமரசம் செய்து கொள்ளக் கூடாது. அவ்வாறு சமரசம் செய்துகொள்வதுகோவிலின் நலனுக்கு உகந்ததாக இருந்தால் முழு விவரங்களை ஆணையருக்கு அனுப்பி அவ்வாறு சமரசம் செய்வதற்கு ஆணையரின் முன் அனுமதியைப் பெற்றுத்தான் சமரசம் செய்து கொள்ளுதல்வேண்டும்.

கோவிலின் நிலத்தைப் பொதுக்காரியங்களுக்காக அரசாங்கம் எடுத்துக் கொள்ளும்போது அந்நிலத்திற்குரிய விலைமதிப்பை நீதி மன்றத்தில் கோவிலின் கணக்கில் வரவு வைப்பது வழக்கம். அப் பணத்தைக்கொண்டு ஆணையரின் முன்அனுமதி பெற்று மீண்டும் சொத்து வாங்குவது நியாயமாகும். அவ்வாறு நீதி மன்றத்தில் கோவிலின் சார்பில் வைத்துள்ள நிதியிலிருந்து நீதிமன்றத்திற்கு மனுச் செய்து வட்டியைப் பெறுவதில் அறங்காவலர்கள் பொதுவாக நடவடிக்கை எடுப்பதில்லை. நீதிமன்றத்தில் டிபாசிட் செய்துள்ள முதலீடுகளைக் கோவில் முதலீட்டுப் பதிவேட்டில் குறிப்பதில்லை. இக் குறைகள் நிகழாவண்ணம் பார்த்துக்கொள்ளவேண்டும். கோவிலின் சொத்துக்காகக் கிடைக்கும் ஈட்டுப்பணத்தை எக்காரணத்தைக் கொண்டும் சாதாரணச் செலவுகளுக்கு உபயோகிக்கக்கூடாது. அத்தொகையைக் கொண்டு மீண்டும் சொத்து வாங்கவே முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

(21) கோவிலுக்குச் சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்களின் பழைமையான பத்திரங்கள், தர்மசாசனப்பத்திரங்கள், கட்டளைகள் சம்பந்தப்பட்ட பூர்விகதஸ்தாவேசுகள் அல்லது அவைகளின் சான்றிதழ் பெற்ற நகல்களைப் பெற்றுச் சேகரித்துப் பத்திரமாக வைத்துக் கொள்வதில் தர்மகர்த்தர்கள் தங்கள் சொந்தச் சொத்துக்கள் சம்பந்தமாக எடுத்துக்கொள்ளும் கவனத்தையும், முயற்சியையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். கோவிலின் சார்பில் குத்தகைப் பத்திரம், வாடகைப் பத்திரம், அடகோலை மற்றும் இதர ஒப்பந்தங்கள் முதலியனவற்றை உடனடியாக அப்போதைக்கப்போது தகுந்த தஸ்தாவேசுகள் மூலம் எழுதி வாங்கிக் கொள்ள வேண்டும். சட்டப்படி பதிவு செய்ய வேண்டியவைகளைப் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். இவை களில் சற்றேனும் அசிரத்தை கொண்டால் அதனுல் ஏற்படும் தீய விளைவுகள், அல்லல்கள் தாங்க முடியாத அளவிற்காகிவிடும். கோவிலின் நலனும் பெரிதும் பாதிக்கப்படும்.

(22) கோவிலுக்குச் சொந்தமான இடம், காலி மனைகள், அநேகமாக மற்றவர்களின் ஆக்கிரமிப்பில் உள்ளன. அவர்களின் மீது உடனடியாக நடவடிக்கை எடுத்து ஆக்கிரமிப்பைத் தவிர்க்க வேண்டும். காலதாமதம் செய்வதால் ஆக்கிரமிப்பை அகற்று வதில் பலவித இடையூறுகள் ஏற்பட்டு விடுகின்றன. மேலும் ஆக்கிரமிப்பு ஏற்படாவண்ணம் முன் எச்சரிக்கை நடவடிக்கை களும் மேற்கொள்ளவேண்டும். கோவிலுக்குச் சொந்தமான காலி மனைகளைச் சுற்றி வேலி போட்டு வைத்துக் கொள்ளுதல், அவை களைத் தாமதமின்றி வாடகைக்கு விடுதல், அல்லது அந்தக் காலி யிடங்களில் கட்டிடங்கள் கட்டுவதற்கு ஏற்பாடுசெய்தல் முதலியன ஆக்கிரமிப்பைத் தடுப்பதற்குரிய செயல்களாகும்.

(23) கோவிலுக்குப் பாத்தியப்பட்ட நிலங்கள் கோவிலுக்கு வெகு தூரத்திலும், பல இடங்களில் சிறு துண்டுகளாகச் சிதறியும் இருந் தால், அவைகளைப் பரிபாலிப்பது சிரமமாக இருக்கும். குத்தகையை

வசூல் செய்வதில் தொல்லேயும் அதிக பொருள் இழப்பும் ஏற்படும். அவ்வாறு உள்ள நிலங்களைப் பொது ஏலத்தில் விற்று அதனுல் கிடைக்கும் பொருளே முதலீடு செய்து அதன் மூலம் கிடைக்கும் வட்டியைக்கொண்டு கோவிலே நிர்வகிப்பது சுலபமாகவும், சிறந்த தாகவும், கோவிலின் நலனுக்குகந்ததாகவும் அமையும். இதனே ஆராய்ந்து ஆணையருக்கு மனுச் செய்து ஆணையரின் முன்அனுமதி பெற்று இது சம்பந்தமாக நடவடிக்கை எடுக்க முயற்சிக்கலாம்.

(24) கோவில் நிலங்களில் நீர்ப்பாசன வசதியைப் பெருக்கி அதன் மூலம் வருவாயைப் பெருக்கக் கிணறுகள் வெட்டுதல் அல்லது இருக்கின்ற கிணறுகளே ஆழப்படுத்துதல், கிணறுகளுக்கு மின்சாரப் பம்பு செட்டு நிறுவுதல் போன்ற முயற்சிகளுக்கு இலாகா முழு ஆதரவு கொடுக்கின்றது. உணவு உற்பத்தியைப் பெருக்கி நாட் டிற்குச் சேவை செய்யும் வகையில் மேற்கண்ட செயல் அமைந் துள்ளதால் அது சம்பந்தப்பட்ட முயற்சிகளே ஊக்குவிப்பதற்காகத் தனியாக ஒரு அதிகாரி இலாகாவினுல் நியமிக்கப்பட்டிருக்கின்ருர்.

கோவிலில் உள்ள தளவாடச் சாமான்களின் எண்ணிக்கை விவரங்கள் அடங்கிய ஒரு பட்டியலே ஒருபதிவேட்டில் தாக்கல் செய்து வைக்க வேண்டும்.

(25) பட்டு, பரிவட்டம் முதலியவற்றிற்குத் தனியாக ஒருபதிவேடும் வைத்திருக்க வேண்டும். வெள்ளி, தங்கம் போன்ற விலேயுயர்ந்த ஆபரணங்களின் எடை, இதர விவரங்கள் முதலியவற்றைக் கவன மாகச் சேகரித்து ஒரு பதிவேட்டில் பதிவு செய்து வைத்திருக்க வேண்டும். ரூ. 3. 000/-க்கு மேற்பட்ட வெள்ளி தங்க ஆபரணங்கள் உள்ள கோவில் தர்மகர்த்தர்கள் இலாகாவிற்கு மனுச் செய்து, இலாகா அதிகாரியினுல் அவைகள் மதிப்பீடு செய்யப்பெற்று, அவரால் பதிவு செய்து அனுப்பப்படும் பதிவேட்டைக் கோவிலில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

(26) கோவிலில் உள்ள சிலேகள் விக்கிரகங்களின் விவரம் முதலிய வற்றை ஒரு தனிப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்து வைத்திருக்க வேண்டும். எக்காரணத்தைக் கொண்டும் ஆணையரின் முன் அனுமதியின்றிச் சிலேகளேயும், விக்கிரகங்களேயும் மாற்றவோ வேறு கோவில்களுக்குக் கொடுக்கவோ கூடாது. கோவிலில் உள்ள உலோக உற்சவ விக்கிரகங்கள் மிகவும் விலேயுயர்ந்தவை. அவை களில் செறிந்துள்ள நுண்ணிய வேலேப்பாடு காரணமாக அவை களுக்கு மிகுதியான பொருள் மதிப்பு உள்ளது. இதனுல் திருடர்கள் அவைகளேத் திருடுவது சாதாரணமாகிக் கொண்டு வருகின்றது. உற்சவ விக்கிரகங்கள் உள்ள இடத்தைச்சுற்றி உறுதியான இரும்புக் கிராதிகள் அமைத்து அவைகளேப் பாதுகாக்க வேண்டும். மேலும் உற்சவ விக்கிரகங்களேப் புகைப்படமெடுத்து அவைகளேத் தொகுப் பேட்டில் ஒட்டி இலாகாவிற்கு இரண்டும், கோவிலில் ஒன்றும் வைத் திருக்க வேண்டும். அதன் துணே கொண்டு திருட்டுப்போன விக்கிர

கங்களைக் கண்டுபிடிப்பது சுலபமாக அமையும். கோவில் தக்க பாதுகாப்பு இல்லாத தனிஇடத்தில் இருந்தால், அதில் உள்ள உற்சவ விக்கிரகங்களை ஆணையரின் அனுமதி பெற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள தகுந்த பாதுகாப்பு உள்ள கோவில்களில் பாதுகாப்பாக வைத்துக்கொள்ள ஏற்பாடு செய்யலாம்; எக்காரணத்தைக்கொண்டும் கர்ப்பக்கிரகத்தில் உள்ள திருமேனியைப் புகைப்படம் (போட்டோ) எடுக்கக் கூடாது.

(27) கோவிலின் தேர், வெய்யில் மழை முதலியவற்றிலிருந்து பாதுகாக்கப்படுவதற்காக அதன்மேல் தகரக்கொட்டகை அமைக்க வேண்டும். தேரில் உள்ள சிற்பங்கள் சிறந்த வேலைப்பாடுகளுடனும், விலை உயர்ந்தனவாகவும் உள்ளன. ஆதலின் அவற்றைக் கருத்துடன் போற்றிப் பாதுகாக்க வேண்டும்.

கோவிலுக்குப் பாத்தியப்பட்ட நிலங்களிலும், கோவிலைச் சுற்றிலும் உள்ள மரங்களில் எண்ணிக்கையிட்டு, அவைகளைப் பதிவு செய்து இரண்டு பதிவேடுகள் இலாகாவிற்கு அனுப்பி ஒப்புதல் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

(28) கந்தர் சஷ்டி, திருவாதிரை, சிவராத்திரி, நவராத்திரி, வைகுண்ட ஏகாதசி, ஆடிப்பூரம், பங்குனி உத்திரம் போன்ற விழாக்கள் கோவிலில் நடப்பதற்காகப் பல குடும்பத்தார்கள் தங்கள் சொத்துக்களைத் தர்மசாசனம்செய்து கட்டளைகள் ஏற்படுத்தியிருப்பார்கள். அவைகளின் விவரங்களைச் சேகரித்துச் சம்பந்தப்பட்ட தர்மசாசனங்களின் நகல்களைப் பெற்று, அந்தக் கட்டளைகள் கட்டளையை ஏற்படுத்தியவர்களின் திட்டத்தின்படியும், குறிக்கோளின்படியும் நடக்கின்றனவா என்று, அறங்காவலர்கள் சட்டத்தின் 39 வது பிரிவின்படி கண்காணிக்கவேண்டும். அதில் ஏதாவது குறைபாடு இருந்தால், துணை ஆணையருக்குப் பிரிவு 38 (1) ன்படி மனுச் செய்து அக் குறையைக் களைய நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

(29) தமிழ்நாட்டில் உள்ள கோவில்கள் சிற்பக்கலைக்கும் கட்டிடக் கலைக்கும் கருவூலமாக விளங்குகின்றன. அவைகளின் நுணுக்கங்களையும் சிறப்பையும் மேல் நாட்டவர்கள் மிகவும் பாராட்டுகின்றனர். அவற்றை உருவாக்கிய சிற்பக் கலைஞர்களின் ஆற்றலையும் ஆர்வத்தையும் பலவாறு வியந்து போற்றுகின்றனர். கோவிலில் உள்ள சிற்பங்கள், விமானங்கள், மண்டபங்கள், இராஜகோபுரம் முதலியவற்றின் பொலிவை, நமது சந்ததியார்களும் அனுபவிக்கும் வண்ணம் பாதுகாக்கவேண்டியது, தர்மகர்த்தர்களின் தலையாய பெருங்கடமையாகும்.

அவைகளில் அமைந்துள்ள அமைப்பை மாற்றுவதோ, அல்லது அவற்றோடு நவீனமுறையில் கட்டிடத்தைக் கட்டுவதோ பெருந் தவறாகும். நீண்டகாலமாக இருந்து வரும் வடிவத்தையும் வனப்பையும் எக்காரணம் கொண்டும் சிதைவு படுத்துவது கூடாது. அவைகள் அப்படியே இருந்து வரவும், மேற்கொண்டு பழுதுபடாதபடி

பாதுகாக்கவும், தேவைப்படும் மராமத்துக்கள் மட்டுமே மேற்கொள்ள வேண்டும். இராஜ கோபுரம், விமானங்கள், மண்டபங்கள், திருமதில்கள், கூரைகள் முதலியவற்றில் முளைக்க ஆரம்பிக்கும் செடி கொடிகளை உடனடியாக அகற்ற வேண்டும். இந்த ஒரு கடமையை மட்டும் தர்மகர்த்தர்கள் சரியாகச் செய்துவந்திருந்தால், தற்போது பல லட்சக்கணக்கில் செலவு செய்து கோவில்களில் திருப்பணி செய்ய வேண்டிய அவசியமே ஏற்பட்டிருக்காது. செடி கொடிகளை அவ்வப்போது அகற்றுவிட்டால் அதன் வேர்கள் கட்டிடத்தையே குலைத்து விடுகின்றன. செடி கொடிகளை அவைகளின் ஆதார வேர்களோடு எடுக்க முடியவில்லை என்றாலும், முடிந்தவரை வெட்டி எடுத்துவிட்டு, எஞ்சியுள்ள பாகத்தில் மரம்கொல்லி மருந்து அல்லது நைட்ரிக் திராவகத்தை ஊற்றிவிட்டால், மேற்கொண்டு முளைக்காது. இவ்விஷயத்தில் தர்மகர்த்தர்கள் உடனடியாக எவ்விதத்திலும் தவக்கமில்லாதபடி கவனம் உலைவிலா உறுதியுடன் செலுத்த வேண்டும்.

(30) கற்சுவர்களிலும், கற்றூண்களிலும்வெள்ளையடிப்பது,வண்ணம் பூசுவது கூடாது. சீரிய நுண்ணிய வேலைப்பாடுகள் அமைந்துள்ள தூண்களில் அவ்வாறு செய்வது மிகவும் தகாத செயலாகும். கற்சுவர்களில் அமைந்துள்ள ஆதிகாலத்துக் கல்வெட்டுச் செய்திகளை வெள்ளை அடித்து மறைத்துக்கெடுப்பது சரித்திர ஆதாரங்களுக்குக் கேடு விளைவிப்பதாகும்.

(31) கருங்கற்களால் கட்டப்பட்டுள்ள சுவர்களில் மிகவும் அகலமாகவும் பட்டையாகவும் கற்களுக்கிடையே சுண்ணும்பு அல்லது சிமெண்ட் சாந்து வைப்பது இயற்கை அழகைக் கெடுப்பதாகும். மேலும் அவ்வாறு சாந்து வைப்பது கட்டிடத்தின் உறுதிக்குத்தேவையற்றதாகும். அதனுல் கட்டிடத்தின் உறுதிக்கு எந்தவித ஆதரவும் இல்லை எனக் கட்டிடக்கலை அறிஞர்கள் கண்டுள்ளார்கள்.

(32) திருப்பணியில் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது கோவிலின் மேற்கூரையில் ஏற்படும் ஒழுக்கைத் தவிர்ப்பதாகும். மேற்கூரையைச் செங்கற்"சுருக்கிகொண்டு பரவுதல்" சிக்கனமான சிறந்த முறை என்று கட்டிடக்கலை வல்லுநர்கள் அனுபவத்தில் கண்டுள்ளார்கள். ஆதிகாலத்தில் கட்டிடத்தின் அடிப்படைக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்காமல் மேற்கூரையை அபரிதமான அளவிற்குக் கனமாக அமைத்துக் கட்டிடத்தின் கனமே கட்டிடத்தை உறுதியாக்கும்படி கட்டியுள்ளார்கள். அக்கட்டிடங்கள் நீண்டகாலமாக இருந்து வந்துள்ளதின் காரணமாக, ஒருவித உறுதிப்பாட்டை அடைந்து விட்டன. ஆகையால் தற்பொழுது ஒழுகும் கூரைகளைச் சீர்படுத்த, தேவையற்ற மிகுதியான கனத்தை அப்புறப்படுத்திவிட்டு "செங்கற்சுருக்கி" பாவி, சுண்ணும்புச் சாந்து பூசுவது சிக்கனமாகவும், சிறப்பாகவும் அமையும். மேலும் சுவர்கள் மேல்தளவரிசையின் மிகுதியான பளுவைத்தாங்க வேண்டிய நிர்ப்பந்தத்திலிருந்து விடுபட்டுக் கட்டிடம் சீரடையும்.

கருங்கற்களால் பாவப்பட்டு உள்ள தளவரிசை மேடுபள்ள மாகவும், சரியான சம அளவு கொண்ட கற்களாகவும் இல்லை என்ப தற்காக, அவற்றை அப்புறப்படுத்திவிட்டு நவீன முறையில் தளவரிசை அமைப்பது தவருனதாகும். மேடுபள்ளத்தை முடிந்த அளவு தவிர்க்க அவற்றைப்பிரித்துத் தேவைப்படும் இடங்களில் மண்சொரிந்து சமன் ஆக்கி, இருக்கின்ற கற்களையே மீண்டும் பாவித் தளவரிசையைச் சீராக்கவேண்டும்.

(33) கோவிலை அடுத்தோ அல்லது அதைச்சுற்றியோ நவீன முறையில் அமைக்கப்படும் கட்டிடங்கள் எதுவும் கட்டாமல் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். கோவிலின் இயற்கைத்தோற்றத்தின் பொலிவு அதனுல் சிதைவுபட்டுவிடும். அலுவலகம், தங்கும் விடுதி, கல்யாணமண்டபம் முதலியன கட்டும்போது அவை கோவிலின் முழுத்தோற்றத்தின் கோணங்களுக்கு அப்பாற்பட்டுக் கட்டப்பட வேண்டும். தூரத்திலிருந்து பார்க்கும்போதுகூட கோவிலின் தோற்றம் பூரணமாகத் தெரியும்படி இருக்கவேண்டும்.

(34) கோவிலுக்குள் படியும் ஒட்டடைகளை அப்போதைக்கப்போது அகற்ற ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும். பூசாரிகள் கர்ப்பக்கிரகம், அர்த்த மண்டபம் முதலிய இடங்களில், தேவையற்ற பொருள்கள் வைத்திருப்பதைத் தடுக்க வேண்டும். தீப விளக்குகள், பூசைக்கு உபயோகிக்கும் சாமான்கள் முதலியனவற்றை அனுதினமும் சுத்த மாகவும், பளபளப்புடனும் வைத்திருக்குமாறு கண்காணிக்க வேண்டும். கோவில்பிராகாரங்கள் மண்டபங்கள், அடிக்கடி கூட்டப் பட்டுத் தூய்மையாக இருப்பதற்குத் தகுந்த ஏற்பாடுகள் செய்ய வேண்டும். கோவில் பிராகாரங்களில் நந்தவனம், மரங்கள் வைப்பது கோவிலின் தோற்றப் பொலிவை அதிகரிப்பதோடு கோவிலுக்கு வருமானத்தையும் தரும். கோவிலுக்குப் பாத்தியப் பட்ட நிலங்களில் தக்க இடத்தில் எல்லாம் மரங்கள் நட்டு வளர்ப்பது சிறந்த சேவையாகும். காளி அம்மன் கோவில் முன்பு ஒரு வேப்ப மரமாவது இருக்க வேண்டும். சிவன் கோவிலில் ஒரு வில்வமர மாவது இருக்கவேண்டும். விஷ்ணு கோவில்களில் அதிகமாகத் துளசிச் செடிகள் வளர்க்க ஏற்பாடு செய்யவேண்டும்.

(35) மடைப்பள்ளியில் புகை எளிதில் வெளியேற வேண்டும் என்பதற்காகப் புகைபோக்கியை மிகவும் உயரமாக எடுத்துக் கட்டியும், அர்த்த மண்டபம் மகாமண்டபத்தில் காற்று வெளிச்சம் வரவேண்டும் என்பதற்காக மேற் கூரையைப் பிரித்துக் கண்ணுடி ஜன்னல் கொண்ட கட்டுமானத்தை உயரமாக அமைத்தும், கோவிலின் தோற்றப்பொலிவைக் கெடுத்துவிடக்கூடாது. சிவப்பு, பச்சை, நீலம் போன்ற கெட்டி நிறங்கள் உபயோகிப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும். மன அமைதியை ஊட்டும் நிறங்களாகிய இலேசான மஞ்சள், மரக்கலர் முதலியவற்றையே உபயோகிக்க வேண்டும்.

(36) கர்ப்பக்கிரகத்திலும் அர்த்தமண்டபத்திலும் மின் விளக்கு அமைக்கக்கூடாது. மின் விளக்குக் கம்பிகள் பழுதடைந்திருந்தால் உடனடியாக அவற்றைப் புதுப்பிக்க நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். இல்லையெனில் அபாயத்திற்கும், அதிகமாக மின்சாரக்கட்டணம் செலுத்த வேண்டியதற்கும், ஏதுவாகும்.

கோவிலை அடைவதற்காக ஏற்பட்டுள்ள வெளிப்பாதையை மேடுபள்ளங்கள் இல்லாமல் சீராக வைத்திருப்பதோடு, இருமருங்கிலும் செடி கொடிகள் வைத்து வளர்ப்பது சேவார்த்திகளை ஈர்ப்பதற்கு உதவி செய்யும்.

(37) கோவிலுக்கு வழிபடவரும் சேவார்த்திகளின் எண்ணிக்கை அதிகம் ஆவதற்குத் தகுந்த நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும். சேவார்த்திகளை ஈர்ப்பதற்கு வேண்டிய முயற்சிகளைப் பரிசீலித்து மேற்கொள்ளவேண்டும். அந்தந்தக் கால பூசை, உரிய நேரத்தில் குறிப்பிட்டபடி நடக்கும்படி கண்காணிக்கவேண்டும். குழந்தைகளையும், பள்ளிச்சிறுவர்களையும் ஈர்ப்பதற்குச் சுண்டல் முதலியவற்றை, நிதிவசதிக்கேற்ப விநியோகிக்க ஏற்பாடு செய்யலாம். அத்தகைய ஏற்பாட்டை முன் கூட்டியே இலாகாவிற்குச் சமர்ப்பித்து ஒப்புதல் பெற வேண்டும். அர்ச்சகர்கள், பூசாரிகள் தூய்மையாக இருக்கவும், சேவார்த்திகளிடம் பண்புடனும் அன்புடனும் பழகவும், பார்த்துக்கொள்ளுதல் வேண்டும். சேவார்த்திகளின் இன வேறுபாடு, சமுதாய அந்தஸ்தின் தராதரம் முதலியவற்றிற்காக முக்கியத்துவமோ, அல்லது உதாசீனமோ சந்நிதியில் ஏற்படாதவாறு பார்த்துக்கொள்ளவேண்டும். ஆயினும் எவ்வித ஊதியம் பெருமலும் கருதாமலும், கோவில் நலனுக்காகவும் விருத்திக்காகவும் சேவை செய்பவர்களைக் கௌரவிப்பது குறையுடையதாகாது. பொதுவாக, சந்நிதியில் எல்லோரும் சமமாகக் கருதப்பட்டு ஒரே விதத்தில் நடத்தப்படவேண்டும். பாரபட்சம் காட்டுவது சேவார்த்திகளை விரட்டுவதற்கு ஈடாகும். அரிஜனங்களும், மற்றெல்லாரையும் போலச் சகல உரிமைகளுடன் வழிபட வசதி செய்து கொடுக்க வேண்டியது, தர்மகர்த்தர்களின் கடமையாகும். அவர்களுக்கு எந்தவிதக் குந்தகமும் ஏற்படாமல் பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும். கோவில்களில் உயிர்ப்பலி கொடுப்பது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும். இவ்விஷயத்தில் தர்மகர்த்தர்கள் மிகவும் உறுதியுடன் இருப்பது அவசியம்.

(38) நீண்ட நாட்களாக இருந்து வரும் பழக்க வழக்கங்களைக் கடைப்பிடித்தொழுக வேண்டும். ஏதேனும் மாற்றம் செய்யும் போது ஏற்படும் விளைவுகளின் நிர்ப்பந்தம், நீண்டநாட்களாக இருந்து வரும் பழக்க வழக்கங்களை மேற்கொள்ளும்போது ஏற்படும் இடையூறுகளுக்கு மிஞ்சினதாகப் போய்விடுகிறது. கோவிலினுள் ஏதேனும் மாற்றம் செய்ய வேண்டியிருந்தால் ஆகமப் பண்டிதர்களைக் கலந்தேசெய்ய வேண்டும்.

(39) சிலா விக்கிரகங்களையும் பீடங்களையும் பிணைத்து நிலைநிறுத்தும் மருந்து நாளாவட்டத்தில் சிதைந்து இடைவெளிகள் ஏற்பட்டு அபிஷேகத் திரவியங்கள் தேங்கிப் புழு முதலியன உற்பத்தியாக ஏதுவாகிவிடும். அவ்வாறு ஏற்படுவது உலக நலத்திற்கே தீங்காக முடியும் என்று ஆகமபண்டிதர்கள் எடுத்துக்கூறுகிறார்கள். சாதாரணமாக 12 வருடங்களுக்கு ஒரு முறை புதிதாக மருந்து சாத்தி, கும்பாபிஷேகம் செய்ய வேண்டும். எந்தவிதத்திலும் 30 ஆண்டுகளுக்கொருமுறையாவது கும்பாபிஷேகம் செய்வது அவசியமாகும்.

(40) இது விஷயத்தில் பொது மக்களின் கவனத்தைப்பெறவும், அவர்களை அதில் ஈடுபடுத்தி ஒவ்வொருவரும் அவரவர்களுக்கு முடிந்த பணியைச் செய்யவும், கோவிலின் நிதிநிலைமையை ஈடு கட்டவும், அதற்காகத் தேவைப்படும் நிதியைப் பொதுமக்களிட மிருந்து பெறவும், திருப்பணிக்குழு அமைப்பது சாலச் சிறந்த தாகும். ஆக்கமும், ஊக்கமும், செல்வாக்குமுள்ள பிரமுகரைத் தலைவராகவும், நிர்வாக அதிகாரி இருந்தால் நிர்வாக அதிகாரி அல்லது தர்மகர்த்தாக்குழுத்தலைவரைச் செயலாளராகவும், பொருளா ளராகவும், மற்ற தர்மகர்த்தர்கள் மற்றும் பிரமுகர்களை உறுப்பினர் களாகவும், அத்தகைய திருப்பணிக்குழுவில் பங்குகொள்ளச் செய்து பணியாற்றவேண்டும். திருப்பணி வசூலுக்காக வரிசை எண் கொண்ட ரசீதுப்புத்தகங்கள் அச்சிட்டு, ஒவ்வொரு வசூலுக்கும் அப்போதைக்கப்போது ரசீது வழங்கவேண்டும். அடிக்கட்டையில் பணம் வழங்குபவர்களின் கையெழுத்தைப்பெற வேண்டும். திருப்பணிக் குழுவின் வரவு செலவுக் கணக்குகளைச் செயலாளர் மற்றும் பொருளாளர் மிகுந்த கவனத்துடனும் பொறுப்புடனும் அப்போதைக்கப்போது பதிவேட்டில் எழுதிவைக்கவேண்டும். திருப்பணிக்கான வரைபடமும், மதிப்பீடும், இலாகாவிற்கு அனுப்பி வேலைகள் ஆரம்பிப்பதற்குமுன்பே அனுமதி பெற வேண்டும். திருப் பணிக்குழு செயல்படுமுன்பு இலாகாவின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.

(41) கோவிலின் நிதியிலிருந்தே கும்பாபிஷேகம் செய்வது சிறந்த தாகாது. பொதுமக்களிடம் வசூல் செய்து, கும்பாபிஷேகம் நடத்து வதே சிறப்பாகும். அதற்குரிய மதிப்பீட்டையும் திட்டத்தையும் இலாகாவிற்கு அனுப்பி அனுமதி பெற வேண்டும். திருக்கோயிலின் முகப்பில் அதன் பிளான்வரைந்து வைக்க வேண்டும். முகப்பில் திருக்கோயிலின் பெயரும் ஒவ்வொரு சந்நிதியிலும் சுவாமி, அம்மன், தாயார், மற்றும் உள்ள கடவுளர்களின் பெயர்கள் எழுதிய பலகை மாட்டப்படவேண்டும்.

II. நிர்வாகம்

1. சொத்துப் பதிவேடு

ஒவ்வொரு கோவிலிலும், ஆணையரால் வெளியிடப்பட்ட படிவத்தில் 29வது சட்டப்பிரிவின்படி பதிவேடு தயாரித்து, இலாகாவிற்கு நான்கு பிரதிகள் அனுப்பி அங்கீகாரம் பெறவேண்டும். கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் அப்பதிவேட்டில் அடங்கி இருக்கவேண்டும்.

1. அவ்வக்கோவிலின் பூர்விக வரலாறு, முன்னிருந்த அறங்காவலர்கள், தற்போதைய அறங்காவலர்கள் பெயர்கள், அவர்கள் பதவி வகிப்பதற்கு ஏதாவது குறிப்பிட்ட பழக்க வழக்கங்கள் இருந்தால் அவைகளின் விவரங்கள்.

2. அவ்வக் கோயில்களில் ஏற்பட்டுள்ள நிர்வாகத்திட்டம் ஏதேனும் இருந்தால் அது யாரால் எப்போது ஏற்படுத்தப்பட்டது என்ற விவரமும், அதன் நகலும், நித்திய பூசை, விசேஷ பூசை, உற்சவங்கள் முதலியவற்றிற்குண்டான சாமான்களின் அளவு விலை முதலிய திட்டச் செலவுகளை விவரிக்கும் பட்டியலும், இருத்தல் வேண்டும்.

3. அவ்வக் கோயிலில் பணிபுரியும் ஊழியர்களின் விவரம், அவர்களுக்கு ஏற்பட்டுள்ள சம்பளம், இதர ஊதியங்கள், வேலையின் தன்மை, காலம், அவரவர்கள் வேலையை நிறைவேற்ற ஏற்பட்டுள்ள நிபந்தனைகள்.

4. தங்கம், வெள்ளி, விலையுயர்ந்த கற்கள், பாத்திரங்கள், தட்டுமுட்டுச் சாமான்கள் முதலிய பலவகை அசைபொருள்களின் எடை, மதிப்பு முதலியன.

5. அறநிலையத்துக்குச் சொந்தமான நன்செய், புன்செய், தோட்டம், கட்டிடங்கள், காலிஇடங்கள் முதலியவற்றின் விவரங்கள் அவை சம்பந்தமான உரிமைப்பத்திரங்கள்,இதர தஸ்தாவேசுகளின் விவரங்கள், இதர தர்மசாசனங்கள், கட்டளைகளின் விவரங்கள்.

6. மூலஸ்தானம், உற்சவ மற்றும் விக்கிரங்களின் விவரங்கள்

7. பூர்வீக புராண வரலாறு, சரித்திர சம்பந்தப்பட்ட ஏடுகள், அவற்றில் உள்ளசெய்திகளின் தொகுப்பு, சுருக்கமாக விளக்கப்பட வேண்டும்.

8. ஆணையரால் கோரப்படும் மற்ற செய்திகள்.

ஏற்கனவே இந்தப் பதிவேடு ஒப்புதல் பெறப்பட்டிருந்தால், 31வது பிரிவின்படி 10 ஆண்டுகளுக்கொருமுறை அதனைப் புதுப்பித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

ஒவ்வொரு ஆண்டு இறுதியிலும் திருத்துதல், விடுதல் அல்லது சேர்க்கை பற்றிய விவரங்களுக்கு 30வது பிரிவின்படி பட்டியல் அனுப்பி அங்கீகாரம் பெற வேண்டும்.

2. திட்டப் பதிவேடு :

அவ்வக் கோயிலில் நடத்தப்படும் நித்திய பூசை,விசேட பூசை, உற்சவங்கள் ஆகியவற்றிற்குத் தேவைப்படும் சாமான்களின் விவரம், அளவு, விலை முதலியவை அடங்கிய பட்டியல்கள் கொண்ட திட்டப்பதிவேடு, 58வது பிரிவின்படி தயாரித்து இலாகாவிற்கு அனுப்பி அங்கீகாரம் பெற வேண்டும். அனுமதிபெறக் கோரும் திட்டத்தின் நகலை அவ்வக்கோயிலின் அறிக்கைப் பலகை, துணை ஆணையர், உதவி ஆணையர், பஞ்சாயத்து, அலுவலக அறிக்கைப் பலகைகள் முதலியவற்றில் பிரசுரித்துச் சேவார்த்திகளின் ஆட்சேபணைகளையும், அபிப்பிராயங்களையும் கோர வேண்டும். அவற்றை ஒரு மாத காலம் வரையில் எதிர் பார்க்கவேண்டும். அவற்றின் விரவங்களையும், அவற்றின்மேல் தர்மகர்த்தர்கள் எடுத்துள்ள முடிவுகளையும், திட்டத்தின் நகலையும், இரு பிரதிகளாக இலாகாவிற்கு அனுப்பி அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும். விலைவாசிகளின் ஏற்றத்தின் காரணமாகவும், நிதிவசதி முன்னேற்றத்தின் காரணமாகவும் திட்டத்தைக் குறைக்கவோ அல்லது கூட்டவோ மூன்று வருடங்களுக்கு ஒருமுறை மேற்கண்ட முறையைப் பின்பற்றித் திட்டத்தினைத் திருத்திக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

3. உத்தேச வரவு செலவுத்திட்டம்

ஒவ்வொரு ஆண்டும் மார்ச்சு மாதத்திற்கு முன்பு அடுத்த பசலிக்கு உத்தேசமாகக் கிடைக்கக்கூடிய வருமானங்களையும் செலவுகளையும் கணக்கிட்டுக் குறிப்பிட்ட வரவு செலவுத்திட்டப் படிவத்தில் 86வது பிரிவின்படி இலாகாவிற்கு அனுப்பி அனுமதி பெற வேண்டும். அதில் கீழ்க்கண்டவைகளை நிறைவேற்ற வகை செய்யப்பட வேண்டும்.

1. அறநிறுவனத்தின் அடிப்படை நோக்கங்களையும், நீண்ட நாட்களாகப் பழக்க வழக்கங்களில் இருந்து வரும் கைங்கர்யங்களையும் பராமரித்தல்.

2. அறநிறுவனத்தின் பொறுப்புகளையும் கடன்களையும் அடைத்தல்.

3. அறநிறுவனத்துக்குச் சொந்தமான கட்டிடங்களின் மராமத்து, புதுப்பித்தல் முதலியவற்றிற்குத் தேவைப்படும் நிதியை ஒதுக்குதல், அந்தந்தப் பசலி உபரி நிதியில் குறைந்தது கால்பாகமாவது இதற்காக ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

4. அந்தந்தப் பசலியின் வருமானத்தில் குறைந்தது 10 சத விகிதமாவது சேமிப்பு நிதிக்காக ஒதுக்கிவைத்தல்.

5. அறநிறுவனப் பொதுநல நிதிக்கு அளித்தல்.

நடப்புப் பசலியில் வரவு செலவு இனங்களை மாற்றியமைக்க வேண்டியிருக்குமானல் அறநிறுவனத்தின் பொறுப்புகளையும் கடன் களையும் அடைக்க ஒதுக்கப்பட்ட தொகைக்குக் குந்தகம் ஏற்படா மல், திருத்திய அல்லது துணை வரவு செலவுத்திட்டத்தை இலாகா விற்கு அனுப்பி ஒப்புதல் பெற்றுக்கொள்ளலாம். மேலும் தனிப் பட்ட அல்லது எதிர்பாராத இனங்களின் செலவுகளுக்காக அப் போதைக்கப்போது மனுச் செய்து தனியாகவும் அங்கீகாரம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

பசலி முடிந்த இரண்டு மாதங்களுக்குள் வாஸ்தவ வரவுசெலவுப் புள்ளிவிவரங்களையும், வரவு செலவுப் பட்டியல் அனுமதிக்கு அதிக மாகச் செலவாகியுள்ள இனங்களின் அவசியத்தையும் விளக்கி உறுதிப்பாடு பெறுவதற்காக இலாகாவிற்கு விண்ணப்பித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

ஒவ்வொரு வரவு செலவுத் திட்டத்துடன் கீழ்க்கண்டவைகளும் இணைக்கப்படவேண்டும்.

1. உத்தேச வரவு செலவு இனங்களுக்கு விளக்கம்.

2. மார்ச்சு மாத முதல்தேதி நிலவரப்படி சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் முதலியன.

3. மார்ச்சு முதல் தேதியன்று, குத்தகைதாரர்கள், ஒப்பந்தக் காரர்கள், ஊழியர்களுக்குத் திருப்பிக்கொடுக்க வேண்டிய வைப்புத் தொகைகளின் விவரங்களும், அவைகள் எவ்வாறு முதலீடு செய்யப் பட்டுள்ளன என்ற விவரங்களும்.

4. நித்திய பூசை, விசேட பூசை, உற்சவங்கள் முதலியவற் றிற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள திட்டத்தின் விவரங்கள்.

5. ஊழியர்களின் சம்பளப்பட்டியலில் கோரும் ஊதிய உயர்வுப் பட்டியல், அங்கீகரிக்கப்பட்ட சம்பள அட்டவணையின் நகல்.

6. ஒப்புறுதியளிக்கப்பட்ட பெரிய மராமத்துக்கள் சம்பந்தப் பட்ட உத்திரவுகளின் நகல், ரூ. 500 -க்கு மேற்பட்ட மராமத்து களின் விரிவான மதிப்பீடு முதலியன.

டிசம்பர் 31ஆம் தேதி முடிவடையும் அரை வருடத்தில் ஏற்பட் டுள்ள நிலவரத்தின்படி நன்செய் புன்செய் நிலங்கள் கட்டிடங்கள்,

காலி மனைகள், மற்றும் தாவர சங்கம சொத்துக்கள், உரிமைகள், தீர்ப்பாணைகள் முதலியவற்றின் சம்பந்தமான கேட்பு வசூல், பாக்கி பட்டியல் ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி மாதம் முடிவதற்குள்ளும், வாஸ்தவ வரவு செலவுப் பட்டியல் ஒவ்வொரு காலாண்டு முடிந்து 15 நாட்களுக்குள்ளும் இலாகாவிற்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.

4. வரவு செலவு சம்பந்தமாகக் கையாள வேண்டிய முறைகள்

கூடுமானவரை எந்தத் தேதியில் வசூலிக்கப்படவேண்டுமோ அந்தத் தேதியில் ஒவ்வொரு வருமானத்தையும் வசூலிக்கவேண்டும். வருமானம் ரொக்கமானாலும் அல்லது தானியவகையானாலும் அதை வசூலிக்கும் பொறுப்பு அறங்காவலருடையதாகும். எல்லா வகை வருமானத்துக்கும், ரொக்கம் பொருள் முதலிய காணிக்கைகளுக்கும், நன்கொடைகளுக்கும் அறங்காவலர் ரசீது வழங்க வேண்டும். சிப்பந்தியை வசூலிக்கும்படி நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் தற்காலிக ரசீது அவரால் கொடுக்கப்படவேண்டும். அவர் வசூல் பணத்தை நேரடியாகச் செலவுகளுக்குப் பயன்படுத்தாமல் அறங்காவலரிடம் சேர்ப்பிக்கவேண்டும். தர்மகர்த்தர் பணத்தைப் பெற்றுக்கொண்டவுடன் நிலையான ரசீது வழங்க வேண்டும். எக்காரணத்தினாலும் நிலையான ரசீது வழங்குவது ஏழுநாட்களுக்கு மேல் சுணங்கக்கூடாது. அச்சிட்ட எண்வரிசை கொண்ட இரட்டிப்பான தற்காலிக அல்லது நிலையான ரசீதுப் புத்தகம் வைத்திருக்க வேண்டும். ரசீது பெற்றுக்கொள்பவரின் கையெழுத்தை அல்லது அவரது கட்டைவிரலின் பதிவை அடிக்கட்டையில் பெறவேண்டும். தாமதமின்றி எல்லா வசூல்களையும் கணக்கில் கொண்டுவர வேண்டும். வரவுத் தொகையை நேரடியாகச் செலவுக்குப் பயன்படுத்தக்கூடாது. அதை 24 மணி நேரத்திற்குள் வங்கிக் கணக்கில் சேர்க்கவேண்டும். வரவு செலவுத் திட்டத்தில் அனுமதிக்கப்படாத செலவினங்கள் எதையும், இலாகாவின் முன் அனுமதி பெருமல் மேற்கொள்ளக் கூடாது. எந்த வகைக்கானாலும் செலவு செய்வதற்கு முன்பே அது அவசியந்தானாவென்றும், பூசை திருவிழா சம்பந்தப்பட்டதென்றால் திட்டத்தில்அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதாவென்றும், பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். வாதத்திற்கு இடமில்லாமல் கோவிலில் இதரர்களுக்குக் கொடுக்கவேண்டிய பாக்கிகளைக் கொடுபடாமல் விட்டுவிடக்கூடாது. எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் தவிர்க்கமுடியாத தாமதத்தைத் தவிர, ரொக்கம் பொருள் செக் முதலியன எதுவாயினும் பட்டுவாடா செய்த ஒரு நாளைக்குள் கணக்கில் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

நிர்வாக அதிகாரி இல்லாத கோவிலின் வரவினங்களுக்குத் தர்மகர்த்தர் தவிர வேறுயாரும் செல்லத்தக்க ரசீது வழங்க முடியாது. தர்மகர்த்தரின் அனுமதியின்றிக் கோவிலின் சார்பில் வேறுயாரும் செலவழித்தால், அதன் பொறுப்பு அன்னாரின் சொந்தப் பொறுப்பேயாகும். செலவினங்கள் எல்லாவற்றிற்கும் பெறுபவர்

களிடமிருந்து ரசீது பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அவற்றில் 20 ரூபாய்க்கு மேற்பட்ட இனங்களுக்கு வருவாய்த் தலை ஒட்டி வாங்க வேண்டும். வாங்கினவை எல்லாவற்றிற்கும் கடைக்காரரின் உறுதிச் சீட்டுப் பெறவேண்டும். எனினும் ஒரு ரூபாய் மதிப்புக்குக் குறைந்துள்ள அழுகும் பொருள்களுக்கும், இதர சாமான்களுக்கும் விற்பனையாளரின் கைச்சாத்து அவசியமில்லை. ஆனால் அந்தப் பொருள் வாங்கப்பட்டதென்பதற்கும், அதன் விலை கொடுக்கப்பட்ட தென்பதற்கும் தர்மகர்த்தர் சான்று செய்தல் வேண்டும்.

நிர்வாக அதிகாரி அல்லது அவர் இல்லாவிடில் நிர்வாகக் குழுத் தலைவர் மேற்கொண்ட விதிகளின்படி நடக்கக்கடமைப்பட்டவராவர். வசூலிக்கமுடியாத கடன்கள், முன்பணம் நிலுவைகள், பொருள் இழப்பு, சரக்கறை மதிப்புப் பொருள்கள், வருவாய் இனங்கள் முதலிய வற்றிற்குத் தள்ளுபடி செய்யக் கோரும்போது வசூலிக்கமுடியாத நிலைக்குக் காரணங்கள், வசூலிக்க மேற்கொண்ட நடிவடிக்கைகள் முதலியவற்றை விளக்கமாக விவரித்து விண்ணப்பிக்க வேண்டும். கணக்குகள் பதிவேடுகள் மற்றுமுள்ள சம்பந்தப்பட்ட படிவங்களை, இந்து சமய அறநிலைய ஆட்சித்துறை நூலில் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள படி வைத்துக்கொள்ளவேண்டும்.

5. நிதியைப் பரிபாலித்தலும், மூதலீடு செய்தலும் :

அறநிறுவனத்தின் நிதி தர்மகர்த்தர் பொறுப்பிலும், தர்மகர்த்தர் குழு இருந்தால் அதன் தலைவர் பொறுப்பிலும் இருந்து வரவேண்டும் 3 மாதச் செலவிற்குத் தேவைப்படும் பணத்தை வங்கியில் நடப்புக் கணக்கிலும் அல்லது நடைமுறைச் சேமிப்புக்கணக்கிலும் வைத் திருக்கவேண்டும். கீழ்க்கண்ட வங்கிகளிலேயே கோவில் பெயரில் கணக்குகள் வைக்கவேண்டும்.

1. பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்ட வங்கி
2. தமிழ்நாடு மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கி.
3. அஞ்சலகச் சேமிப்பு வங்கி
4. பதிவாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள 'மாவட்டக் கூட்டுறவு வங்கி'.
5. பதிவாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள மற்ற 'நகரக் கூட்டுறவு வங்கி'.

மூன்று மாதச் செலவுக்கு மேற்பட்டதும், நடப்புப் பசலிக்கு வேண்டியதுமான தொகையை ஒருவருடத்திற்கு மேற்படாத தவணைவைப்பில் வட்டி வருமானமும் சேரும் படியாக வைக்க வேண்டும். நடப்புப் பசலியின் தேவைக்குமேற்பட்ட தொகையைக்

கீழே விவரித்துள்ள நீண்டகால முதலீடுகளில் முதலீடு செய்ய வேண்டும். வைப்புத் தொகையாகப் பெறும் தொகையைத் திருப்பிக் கொடுக்கும்வரையில் தனியாகத் தகுந்தபடி வங்கியில் சேமிப்புக் கணக்கில் வைத்திருக்க வேண்டும். தாவர சொத்துக்களின் விற்பனை மூலம் கிடைத்துள்ள பணத்தைத் தனியாகக் கீழே விவரித்துள்ள நீண்ட கால முதலீடுகளில் செலுத்தவேண்டும். ஆணையரின் உத்திரவின்றி அவற்றை மாற்றவோ, நீடிக்கவோ அல்லது பணமாக்கவோ கூடாது.

வங்கிக்கணக்கு கோவிலின் பெயரிலேயே இருக்க வேண்டும். செயல்முறைத்திட்ட விதிகளுக்குட்பட்டுத் தர்மகர்த்தரோ அல்லது தர்மகர்த்தர் குழு இருந்தால் அதன் தலைவரோ வங்கியில் கோவிலின் பெயரில் உள்ள கணக்கினைக் கையாளலாம். அறநிலையத்தின் உடனடியான காரியங்களுக்குத் தவிர வங்கியிலிருந்து பணம் திரும்ப எடுத்தல் கூடாது; அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள நீண்டகால முதலீடுகளின் வகைகள்.

1. மத்திய அரசுவெளியிடும் கடன் பத்திரங்கள்

2. மாநில அரசு வெளியிடும் கடன் பத்திரங்கள்

3. மத்திய அரசு அல்லது மாநிலஅரசு வட்டிக்கு உத்திரவாதம் அளித்துள்ள இதர கடன் பத்திரங்கள், ஸ்தாபனங்களின் பங்குகள்.

4. தமிழ்நாடு அரசு உத்திரவாதம் அளித்துள்ள தமிழ்நாடு கூட்டுறவு நில அடைமான வங்கி எழுப்பும் கடன் ஈட்டுப் பத்திரங்கள்.

5. சட்டத்தின் மூலம் பாதுகாப்பு அளிக்கப்பட்டுள்ள நகராட்சி வெளியிடும் கடன் பத்திரங்கள்.

6. கீழ்க்கண்ட வங்கிகளில் ஒருவருடத்திற்குக் குறையாமலும் 5 வருடங்களுக்கு மேற்படாமலும் உள்ள காலத்திற்குத் தவணை வைப்புகளில் முதலீடு செய்தல்.

அ. பட்டியலில் உள்ள வங்கி

ஆ. மாநிலக் கூட்டுறவு வங்கி

இ. பதிவாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மாவட்டக் கூட்டுறவு வங்கி

ஈ. மாநில வங்கி

உ. அஞ்சலகச் சேமிப்பு வங்கி

7. ஆணையரின் முன்அனுமதி பெற்றுச் சொத்துக்கள் வாங்குதல்

8. ஆணையரின் முன் அனுமதி பெற்றுத் தேவையுள்ள ஆனல் தகுந்த வசதியுள்ள இதர கோவில்களுக்குக் கடன் வழங்குதல்.

முதலீடுகளைத் திரும்பப்பெறவோ, மாற்றவோ அல்லது காலம் முடிந்தபின் முதலீடுகளை மீண்டும் முதலீடு செய்யவோ, ஆணையரின் முன் அனுமதி பெற வேண்டும். முதலீடுகளை விவரிக்கும் பதிவேடு குறிப்பிட்ட படிவத்தில் கோவிலின் அலுவலகத்தில் வைத்திருக்கவேண்டும்.

ஆணையரின் எழுத்துமூலம் பெற்ற முன் அனுமதியுடன் ஒரு அறநிலையத்திலிருந்து மற்ருென்றுக்குப் பணம் கடனுகவழங்கலாம். கோவிலின் சிப்பந்திகளுக்கோ மற்றவர்களுக்கோ அல்லது இதர நிறுவனங்களுக்கோ தர்மகர்த்தர் கடன் வழங்கக்கூடாது. ஆணையரின் முன் அனுமதி பெற்றுத் தர்மகத்தர் கோவிலின் சார்பில் இதர கோவிலிலிருந்தும் இதர நபர்களிடமிருந்தும் தன்னிடமிருந்தும் அல்லது சிப்பந்திகளிடமிருந்தும் கடன் பெறலாம்.

அப்படிக்கோரும் விண்ணப்பத்தில் கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் விவரிக்கப்பட வேண்டும்.

1. கடன் எழுப்ப வேண்டிய அவசியமும் அவசரமும்
2, தேவைப்படும் கடன் தொகை
3. யாரிடமிருந்து கடன் வாங்க உத்தேசம்
4. விண்ணப்பம் செய்யும் நாளில் அறநிலையத்தின் நிதி நிலைமை
5. கடனைத் திருப்பிக்கொடுக்கக்கூடிய காலம்
6. எத்தனை தவணைகளில், ஒவ்வொரு தவணையின் தொகை
7. இடைக்காலத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் வருமானமும் உத்தேசச் செலவும்.

கடன் கொடுக்க முன் வரும் நபர், கோவில், அல்லது இதர நிறுவனம், கடன் கொடுப்பதற்கு ஒப்புக்கொண்டு எழுத்து மூலம் கொடுத்துள்ள ஒப்புதலையும் அனுப்ப வேண்டும்.

6. தணிக்கை

தணிக்கை சம்பந்தமாகக் கீழ்க்கண்டவற்றைத் தர்மகர்த்தர் கவனமாகக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

எல்லா வரவினங்களையும் செலவினங்களையும் அப்போதைக்கப் போது ஒழுங்காகத் தாக்கல் செய்யவேண்டும். ஒவ்வொரு பசலிக்கும் தனித்தனியாக ஆணையரால் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள படிவங்களிலும் பதிவேடுகளிலும் வைக்கப்பட்டுள்ள கணக்குகளைத் தணிக்கைக்குக் காண்பிக்கத் தயாராக இருக்க வேண்டும்.

வருடவருமானம் ரூ. 1000/-க்கு மேல் உள்ள கோவில் கணக்குகள் அரசினரால் நியமிக்கப்பட்டுள்ள ஆய்வாளர்களாலும், ரூ. 200/-க்கு மேல் ரூ, 1000/-க்குட்பட்ட வருமானம் உள்ள கோவில் கணக்குகள் இலாகாவில் பணியாற்றும் ஆய்வாளர் களாலும் தணிக்கை செய்யப்படும். தணிக்கையின்போது கீழ்க் கண்டவற்றைப் பரிசீலிக்கத் தர்மகர்த்தர் அல்லது அவரின் பதிலி அல்லது அவரின்கீழ் வேலை செய்யும் சிப்பந்திகள் அல்லது நிர் வாகத்தில் சம்பந்தப்பட்டவர்கள், சகலவிதமான வசதிகளையும் செய்து கொடுக்கக் கடமைப்பட்டிருக்கிறார்கள்.

1. எல்லாக் கணக்குகளும்
2. பதிவேடுகள்
3. கடிதப்போக்குவரத்துக் கோப்புகள்
4. வரைபடங்கள், மதிப்பீடுகள், அவை சம்பந்தப்பட்ட இதர ஆவணங்கள்
5. சொத்துக்கள், பொருள்கள், ரொக்கம்
6. தணிக்கையாளர்களால் கோரப்படும் இதர விஷயங்கள்.

தணிக்கையின்போது கீழ்க்கண்டவைகள் குறிப்பாகக் கவனிக்கப்படும்.

1. கணக்கின்படி ரொக்கம் சரியாக இருக்கிறதா, பரி சோதனைக்காக உடனடியாக அது தணிக்கையின்போது காண்பிக்கப்பட்டதா ?

2. முதலீட்டுப் பத்திரங்கள், வங்கி பாஸ் புத்தகங்கள், பங்குப் பத்திரங்கள், கடன் ஈட்டுப்பத்திரங்கள் முதலியன சரியாக இருக் கின்றனவா ? விலையுயர்ந்த பொருள்கள் தங்கம் வெள்ளி சாமான் களின் எடை, விவரம், மதிப்புக் கொண்ட பதிவேடு ஒழுங்காக வைக்கப்பட்டிருக்கின்றதா ?

3. கணக்குகள், பதிவேடுகள், ஆணையரால் பிரசுரிக்கப்பட்ட படிவங்களில் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா ? அவைகளில் கண்டுள்ள விபரங்கள் ஒழுங்காகவும், சரியாகவும் சம்பந்தப்பட்டவர்களால் தாக்கலாகித் தர்மகர்த்தர்களால் சரிபார்க்கப்பட்டுள்ளனவா?

4. எல்லாத் தாவர சங்கம சொத்துக்கள், பாசிக்குத்தகை, குளத்தில் வளரும் புல் பூண்டுகள், மரங்களின் பலனை அனுபவிக்கும் உரிமை, முதலியன விதிகளின்படியும், கோவிலின் நலனுக்குகந்த வாறும், குத்தகைக்கு விடப்பட்டுள்ளதா? அவைகள் சம்பந்தமாகக் குத்தகைத் தஸ்தாவேசுகள் சரியாக எழுதி வாங்கப்பட்டுள்ளதா? குத்தகை தாரர்களிடமிருந்து ஜாமீன் அல்லது வைப்புப் பணம் விதிகளின்படி வாங்கப்பட்டுள்ளதா ?

5. வரவினங்கள் குறிப்பிட்ட காலத்தில் வசூலிக்கப் பட்டுள்ளதா? வசூலிக்கமுடியாத நிலுவைகளை வசூலிப்பதற்குத் தகுந்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளதா? நிர்வாகத்தில் தவிர்க்கக்கூடிய குறைகள் ஏதும் ஏற்பட்டுள்ளதா ?

6. காலாவதியான இனங்களின் விவரங்கள்.

7. எல்லா வசூல்தொகைகளும் தாமதமின்றிக் கணக்கில் பதிவு ஆகியுள்ளதா ?

8. நிலுவை ஏதும் வசூலாகாமல் கைவிடப்பட்டுள்ளதா, எவ்வளவு? யாரால் ? எப்போது ? அதற்கு அனுமதி அளிக்கப் பட்டுள்ளது? அனுமதித்தவர்க்கு அதற்குள்ள அதிகாரம் இருக் கின்றதா ?

9. செலவினங்கள் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள வரவு செலவுத் திட்டத்திற்குள் இருக்கின்றனவா? அதற்குப் புறம்பாகவும் மாறு பட்டும் அதிகமாகவும் உள்ள செலவினங்களின் விவரங்கள்.

10. ஒவ்வொரு செலவினமும் இலாகாவால் அதிகாரமுள்ள வரால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா? ஒவ்வொரு செலவினத்திற்கும் சான்றுச்சீட்டு இருக்கின்றதா ?

11. தணிக்கையாளரின் அபிப்பிராயத்தில் எந்தெந்தச் செல வினங்கள் மிதமிஞ்சியதாகவும் அனுவசியமாகவும் தோன்றி யுள்ளன?

12. அறநிலையத்தின் அடிப்படைக் குறிக்கோள் நோக்கங்கள் முதலியவற்றிற்குப் புறம்பான வகைகளுக்குக் கோவிலின் சொத்துக் களும், பொருள்களும் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளனவா ?

13. கொடுக்கப்பட்டுள்ள முன்பணங்கள் கணக்கில் நியாய மான காலத்திற்குள் ஈடு செய்யப்பட்டுள்ளனவா?

14. உடனடியாகத் தேவைப்படாத பணம் விதிகளின்படி வங்கியில் வட்டி வருமானம் சேரும் வண்ணம் வைக்கப்பட்டுள்ளதா? உபரிநிதி விதிகளின்படி முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா ?

15. காணிக்கைகள், உபயமாக வந்துள்ள இதர பொருள்கள், கணக்கில் தாக்கலாகியுள்ளனவா?

16. மராமத்துக்கள் கட்டிடங்கள் சம்பந்தமாக உள்ளவற்றில் இறுதியாக ஒப்பந்தக்காரருக்குப் பணம் கொடுக்குமுன், அவை களின் அளவு, சோதனை அளவு முதலியன விதிகளின்படி எடுக்கப் பட்டு உரிய பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளனவா? அவை சம்பந்த மாகப் பதிவேடுகள், இருப்புப் புத்தகங்கள், கூலியாளர்களின் வருகைப்பட்டியல், ஒப்பந்தங்கள், டெண்டர், தஸ்தாவேசுகள் முதலியன சரியாக வைக்கப்பட்டுள்ளனவா?

17. சாமான்கள் வாங்கினவற்றிற்கு டெண்டர்கள் கோரப் பட்டுள்ளனவா? அவைகளைப் பரிசீலித்துக் குறைந்த டெண்டரே ஒப்புக்கொள்ளப் பட்டிருக்கின்றதா?

18. வசூல் செய்யவும், விலையுயர்ந்த பொருள்களின் பொறுப்பை வகிக்கவும் நியமிக்கப்பட்டுள்ள சிப்பந்திகளிடமிருந்து பிணைவைப்புத் தொகை பெற்று அதற்குண்டான பிணைப்புப் பத்தி ரங்கள் விதிகளின்படி எழுதிவாங்கப் பட்டுள்ளதா ?

19. நிர்வாகத் திட்டத்தில் உள்ள விதிகள் ஏதேனும் மீறப் பட்டுள்ளனவா?

மேற்கண்ட குறைகள் ஏற்படாவண்ணம் தர்மகர்த்தர் நிர் வாகத்தை நடத்தக் கடமைப்பட்டிருக்கிறார். தணிக்கை அறிக்கை கிடைத்த இரண்டு மாதத்திற்குள் அதில் உள்ள குறைகளை நிவர்த்தி செய்து, தகுந்த மறு மொழியை இரு பிரதிகளாகத் தயாரித்துத் தணிக்கை உதவி ஆராய்வாளர் மூலம் இலாகாவிற்கு அனுப்ப வேண்டும். அவ்வாறு அனுப்பியதை இலாகாவிற்குத் தெரிவித்து விடுதல் நலம்.

III அறங்காவலர்கள் பணியாற்றும் பான்மையும் கடமைகளும்

தர்மகர்த்தர்குழுக் கூட்டம், தேவைப்படும்போது அல்லது மாதம் ஒரு முறையேனும், ஆலயத்திலோ அல்லது அதன் அலுவலகத்திலோ நடத்தப்படவேண்டும். எக்காரணத்தைக்கொண்டும் ஒரு கூட்டத்திற்கும் அடுத்த கூட்டத்திற்கும் இடையில் உள்ள காலம் 3 மாதத்திற்குமேல் போகக் கூடாது. கூட்டத்திற்கான அறிக்கை நிகழ்ச்சிநிரல் குறைந்தது 7 நாட்களுக்கு முன்பாகவே தர்மகர்த்தர்களுக்கு நேரிலோ் அல்லது பதிவு அஞ்சல் மூலமாகவோ சார்வு செய்யப்படவேண்டும். அவசரமான கட்டத்தில் குறைந்தகால அளவு அறிக்கையினை மேற்கொண்டு கூட்டம் நடத்தப்படலாம். தர்மகர்த்தர் குழுவில் 3 பேர்கள் இருந்தால் குறை நிறைவெண் இரண்டாகவும், 5 பேர்கள் இருந்தால் குறை நிறைவெண் மூன்ருகவும் விதிக்கப்பட்டுள்ளது. கூட்டம் தர்மகர்த்தர் குழுத் தலைவரின் கீழ் நடத்தப்படவேண்டும். அவர் வரவில்லையென்ருல், வந்துள்ள தர்மகர்த்தர்கள் அந்தக் கூட்டத்திற்குத் தலைமை தாங்குவதற்காகத் தேர்ந்தெடுக்கும் தர்மகர்த்தரின் தலைமையின் கீழ் நடத்தப்படவேண்டும். நிகழ்ச்சி நிரலில் உள்ள ஒவ்வொரு பொருளும் வரிசைக் கிரமமாக அதிக வாக்குகளைக் கொண்டு தீர்மானிக்கப்படவேண்டும். சமமான வாக்குகள் ஏற்படுங்கால் தலைவருக்கு மேற்கொண்டு ஒரு தனிவாக்குப் பிரயோகித்து முடிவு செய்ய உரிமையுண்டு. கூட்ட நடவடிக்கைப் பதிவேடு, வந்துள்ள தர்மகர்த்தர்களால் கையெழுத்திடப்பட்டுக் கோவிலின் அலுவலகத்தில் தர்மகர்த்தர் குழுத் தலைவர் அல்லது நிர்வாக அதிகாரி இருந்தால் அவரின் வசத்தில் பத்திரமாக வைத்திருக்கப்படவேண்டும். கூட்டம் நடந்த ஒரு வாரத்திற்குள் நடவடிக்கையின் நகல் இலாகாவிற்கு அனுப்பப்படவேண்டும். நிர்வாகம் சம்பந்தப்பட்ட எல்லாப் பொருள்களும் தர்மகர்த்தர் குழுவினரால் பரிசீலிக்கப்பட்டு முடிவு எடுக்கப்படவேண்டும். அத்தியாவசியமான கட்டத்தில் சுற்றறிக்கை மூலம் தர்மகர்த்தர்களின் அபிப்பிராயம் பெறலாம். எல்லாத் தர்மகர்த்தர்களும் ஒரே விதமான அபிப்பிராயம் தெரிவித்தால் அதன்படி நடவடிக்கை எடுக்கலாம். ஆனல் அந்த முடிவை அடுத்த தர்மகர்த்தர்குழுக் கூட்டத்தில் வைத்து உறுதி செய்ய வேண்டும்.

தர்மகர்த்தர் குழுக்கூட்டம், நிர்வாக அதிகாரி இருந்தால் அவரால் நிர்வாக அறங்காவலரைக் கலந்துகொண்டு நடத்தப்படவேண்டும். மற்ற ஆலயங்களின் கூட்டம் நிர்வாக அறங்காவலரால் நடத்தப்படவேண்டும். நிர்வாக அதிகாரி குழுத்தலைவரைக் கலந்து, கூட்டம் நடக்கவேண்டிய தேதியை முடிவு செய்யலாம். நிர்வாக அதிகாரி

நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயாரிக்கும்போது, நிர்வாக அறங்காவலரால் தெரிவிக்கப்பட்ட பொருள்களையும் நிகழ்ச்சி நிரலில் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். கூட்டத்தில் முடிவு செய்ய வேண்டிய விஷயங்கள் சம்பந்தமான சகல விதமான தகவல்கள், தொடர்புள்ள கட்டுகள், பதிவேடுகள் முதலியன தர்மகர்த்தர்களின் பார்வைக்கு வைக்கப்படவேண்டும்.

தர்மகர்த்தர் குழுத் தலைவரைத் தேர்ந்தெடுப்பது அதற்கெனக் கூட்டப்படும் சிறப்புக் கூட்டத்தில் நிகழ வேண்டும். தர்மகர்த்தர் குழுவில் கடைசியாகத் தர்மகர்த்தர் நியமிக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து 60 நாட்களுக்குள்ளோ, அல்லது தர்மகர்த்தர் குழுத் தலைவரைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டுமென இலாகாவிலிருந்து கோரப்படும் தேதியிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள்ளோ, அல்லது பணியாற்றிவரும் தர்மகர்த்தர் குழுத் தலைவரின் காலம் முடிவதற்கு 15 நாட்களுக்கு முன்போ, தலைவர் தேர்ந்தெடுக்கப்படவேண்டும். தலைவரின் பதவி காலம் 3 வருடமாகும்.

அத்தகைய சிறப்புக் கூட்டம் நடத்துவதற்குத் தலைவர் இல்லை என்றால் உதவி ஆணையர் அல்லது அவரால் அதற்காக அனுப்பப்படும் அதிகாரி அதை நடத்துவார். வாக்குகள் சமமாக இருப்பின் திருவுளச்சீட்டின் மூலம் தலைவர் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்.

தர்மஸ்தாபனத்தின் அடிப்படையில் உள்ள விதிகள், அதை ஏற்படுத்தியவரின் குறிக்கோள், ஸ்தாபனத்தின் ஆதாரமான பழக்க வழக்கங்கள் முதலியவற்றின்படியே தர்மகர்த்தர்கள் பணியாற்ற வேண்டும். தனது சொந்தக் காரியங்கள், சொத்து, பொருள் முதலியவற்றைப் பாதுகாத்துப் பரிபாலித்து விருத்தி செய்வதற்குத் தகுந்த அறிவும் திறமையும் உள்ள ஒருவன் எடுத்துக்கொள்ளும் கவனத்துடன் தர்மகர்த்தர் பணியாற்ற வேண்டும். தனது பதவி நீக்கம் அல்லது தன்மீது எடுக்கப்படும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை சம்பந்தமாக ஏற்படும் வழக்குச் செலவுகளுக்காகத் தர்மகர்த்தர் கோவில் நிதியைப் பயன்படுத்தக் கூடாது.

கீழ்க்கண்ட காரணங்களுக்காக ஒருவர், தர்மகர்த்தர் பதவிக்குத் தகுதியற்றவராவர்.

1. இந்து மதத்தைத் தழுவாமை
2. 25 வயதுக்குக் குறைவாகவும், 70 வயதுக்கு மேற்பட்டும் இருப்பது (பரம்பரைத் தர்மகர்த்தர் நீங்கலாக)
3. கடனை நிவர்த்திக்கச் சக்தியற்றிருப்பது
4. சித்த சுவாதீனமின்மை, அல்லது தர்மகர்த்தர் பதவியின் கடமையை நிறைவேற்ற முடியாத இதர குறை

பாடு, தொழுநோய் அல்லது அருவருக்கத்தக்க நோய் உடையவர்.

5. கோவில் சம்பந்தப்பட்ட நிலக் குத்தகைகள், ஒப்பந்தங்கள் செய்யப்படும் வேலைகள், முதலியவற்றில் அக்கறை உடையவர்கள், கோவிலுக்கு எந்த வகையிலேனும் பாக்கி செலுத்த வேண்டியவர்கள்.

6. கோவிலின் சார்பிலோ அல்லது அதற்கு எதிராகவோ வாதாடுவதற்கு நியமிக்கப்பட்டுள்ள வழக்கறிஞர்கள்.

7. ஒழுக்கக்கேடு சம்பந்தமாகச் சிறைத்தண்டனை அடைந்த வர்கள்; மேற்படி தண்டனை சாதகமாக மாற்றப்படாமலோ அல்லது குற்றம் நீக்கப்படாமலோ இருந்தால்.

8. கோவிலின் நலனுக்குப் பாதகமாக நடந்துள்ளவர்

9. எழுத்துமூலம் தனது விலகற்கடிதத்தை அனுப்பியுள்ளவர்.

10. அரசாங்க அலுவலிலிருந்தும், இதர பொதுஸ்தாபனங் களிலிருந்தும் விலக்கிவைக்கப்பட்டவர்கள். பரம்பரைத் தர்மகர்த்தரும் மேற் கண்ட குறைபாடுகளினுல் தகுதியற்ற தன்மையை அடைவர். சட்டப்பிரிவு 63 (பி)ன் கீழ்த் துணை ஆணையர் அவர்களால் பிரகடனப்படுத்தப் படாதவரையில், ஒருவர் பரம்பரைத் தர்மகர்த்தர் என உரிமை கொண்டாட முடியாது. அவ்வாறு உரிமை பெறத் தகுதியுடையவர்கள் உடனடியாகத் துணைஆணையரின் நீதிமன்றத்தில் 63 (பி) சட்டப்பிரிவின் கீழ் மனுச் செய்து கொள்ளவேண்டும்.

இரண்டு மாத காலத்திற்குள் நடந்துள்ள மூன்று தர்மகர்த்தர் குழுக் கூட்டங்களுக்குத் தொடர்ந்து வராவிடில், தர்மகர்த்தர் அவர் பதவியை இழந்துவிடுவார். மேற்கண்ட மூன்று கூட்டங்களின் கடைசிக் கூட்டம் நடந்த தேதியிலிருந்து, ஒரு மாத காலத்திற்குள் அவ்வாறு பதவியிழந்தவர் தம்மை மீண்டும் குழுவில் சேர்த்துக் கொள்ளக் குழுவிற்கு விண்ணப்பித்துக் கொண்டால் அடுத்த கூட்டத்தில் அவரைத் தர்மகர்த்தராக மீண்டும் சேர்த்துக்கொள்ள லாம்; அவ்வாறு ஒருவரை அவரது பதவி காலத்தில் ஒரு தடவைக்கு மேல் சேர்த்துக்கொள்ளமுடியாது.

அறநிலைய இலாகாவில் பணியாற்றும் அதிகாரிகள் கோரும் கோவில் சம்பந்தமான சொத்துக்கள், வருமானம் மற்றும் இதர செய்திகளைப்பற்றிய தகவல்களை உடனடியாகக் கொடுக்க வேண்டும். அவர்கள் பரிசீலனை அல்லது சோதனை செய்ய மேற் கொள்ளும் போது அதற்காகப் போதுமான வசதியளிக்கவேண்டும். அவர்களால் இந்து சமய அறநிலைய ஆட்சிச் சட்டத்தின் கீழ்ப்

பிறப்பிக்கப்படும் உத்தரவுகளைக் கடைப்பிடிக்கத் தர்மகர்த்தர்கள் கடமைப்பட்டிருக்கிறார்கள். தர்மகர்த்தர்களின் பொறுப்பு, அவர்கள் ஆணையர், துணை ஆணையர், அல்லது உதவி ஆணையர் பிறப்பித்துள்ள உத்திரவுகளின்படி நடந்து கொண்டதால் ஏற்பட்டுள்ள விளைவுகளை நீக்கியே நிர்ணயிக்கப்படும். கீழ்க்கண்ட காரணங்களுக்காகத் தர்மகர்த்தர்களின் பேரில் நடவடிக்கை எடுத்துத் தற்காலிகமாகப் பதவியிலிருந்து விலக்குதல், பதவியிலிருந்து நிரந்தரமாக நீக்குதல் போன்ற தண்டனைகள் விதிக்கலாம்.

1, இந்து மதத்தைத் தழுவுதலைக் கைவிடுதல்

2. சட்ட விதிகளின்படி நிர்வாகத்தை நடத்தத் தவறுதல்

3. அரசாங்கம், ஆணையர், துணை ஆணையர், உதவி ஆணையர் பிறப்பிக்கும் சட்ட ரீதியான உத்தரவுகளுக்குக் கீழ்ப்படியாமை.

4. தன் கடமைகளைத் தொடர்ந்து புறக்கணித்தல், செய்ய வேண்டாதவற்றைச் செய்து, செய்யவேண்டியதை நியாயமற்ற முறையில் செய்தல், அறக்கட்டளைக்கு நம்பிக்கைத் துரோகம் செய்தல்:

5. கோவில் சொத்துக்களைக் கையாடல், அல்லது தகாத முறையில் அவைகளைக் கையாளுதல்.

6. சித்த சுவாதீனமின்மை, அல்லது தர்மகர்த்தர் பதவியின் கடமையை நிறைவேற்ற முடியாத இதர குறைபாடு, தொழுநோய் அல்லது அருவருக்கத்தக்க நோயுற்றிருப்பது.

7. ஒழுக்கக்கேடு சம்பந்தமாகச் சிறைத்தண்டனை பெற்று இருப்பது, மேற்படி தண்டனை தள்ளுபடி செய்து மாற்றப்படாமலோ அல்லது குற்றம் மன்னிக்கப்படாமலோ இருத்தல்.

8. கடனை நிவர்த்திக்கச் சக்தியற்றிருப்பது.

9. கோவில் சம்பந்தப்பட்ட நிலக் குத்தகைகள், ஒப்பந்தங்கள் செய்யப்படும் வேலைகள் முதலியவற்றில் அக்கறை உடையவராயிருப்பது. கோவிலுக்கு எந்த வகையிலேனும் பாக்கி செலுத்தவேண்டியிருப்பது.

10. கோவில் நலனுக்குப் பாதகமாகச் செயல்படுதல்

11. தர்மகர்த்தர் கூட்டத்திற்குத் தொடர்ந்து மூன்று கூட்டங்களுக்கு வராமலிருப்பது, ஒத்திவைக்கப்பட்ட கூட்டமும் இதற்காகக் கூட்டப்பெற்ற கூட்டமெனக்கருதப்படும்.

12. தர்மகர்த்தர்குழுத் தலைவர் காலம் முடிந்து, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தலைவரிடம் பொறுப்பை ஒப்படைக்காமல் இருப்பது.

13. ஆணையரால் சட்டப்பிரிவு 94 (2) (பி) படி அனுமதிக்கப் பட்ட காலத்திற்குள் வேண்டுமென்றே உதவித்தொகை, தணிக்கைக்கட்டணம் முதலியவற்றைச் செலுத்தா திருத்தல்.

ஆணையரால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட உதவித் தொகையையும், தணிக்கைக் கட்டணத்தையும், கேட்பு அறிவிப்புக் கிடைத்த ஒரு மாத காலத்திற்குள் செலுத்தவேண்டும். எக்காரணம் கொண்டும் நிலுவையில் நிற்க விடக்கூடாது. தொகையை ஆய்வரிடமோ அல்லது உதவி ஆணையரிடமோ அல்லது உதவி ஆணையர் அலுவல கத்தில் நேரிலோ, பணவிடை அல்லது பணமுறி மூலமோ செலுத்த லாம். எவ்வளவு கட்டணம் என்று வரையறுக்க, அறங்காவலர் கடந்த பசலியின் சரியான வரவு செலவுப் புள்ளி விவரங்களை, ரொக்கத்துக்கும் தானிய வகைக்கும் இரு பிரதிகளாக ஆகஸ்டு மாத முடிவுக்குள் அனுப்பவேண்டியது. உதவித்தொகையைக் கட்ட முயற்சி எடுக்காத அறங்காவலர்களைப் பதவியிலிருந்து நீக்கச் சட்டத்தில் வகை செய்யப்பட்டுள்ளது.

பரம்பரைத் தர்மகர்த்தர்களால் பராமரிக்கப்பட்டுவரும் கோவி லின் நிர்வாகம் திருப்தியளிக்கக் கூடிய வகையில் நடத்தப்படவில்லை என்றால், அவரோடு பரம்பரை அல்லாத தர்மகர்த்தர்களையும் இணைப் பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். தணிக்கை அறிக்கையில் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள, தவறான செயல்களுக்காகவும், சட்ட விரோதமான முறைகளில் கொடுக்கல் வாங்கலினால் கோவிலுக்கு நஷ்டம் ஏற்படுத்தியுள்ள செயல்களுக்காகவும், அனாவசியமான செலவுகளுக்காகவும், நிலுவை காலாவதியாக விட்டுவிடுவதனால் கோவிலுக்கு ஏற்படும் இழப்பு கோவில் சொத்தினை இழத்தல் வீணாக்குதல் முதலியவற்றிற்காகவும், ஒப்புக்கொள்ளக் கூடிய சமாதானம் கொடுக்கமுடியாத அறங்காவலர் மீது 90 (2) பிரிவின்படி தக்க நடவடிக்கை எடுக்க நேரிடும். தண்டம் விதிக் கப்பட்ட தொகை, அரசிற்குச் செலுத்தவேண்டிய நிலவரி நிலுவையை வசூல் செய்வதற்கு எடுக்கப்படும் நடவடிக்கை மூலம் வசூலிக்கப்பட்டுச் சம்பந்தப்பட்ட கோவிலுக்குச் செலுத்தப்படும்.

மேலும் இலாகா அதிகாரிகள் பார்வையிடும்போது காணப் படும் மேற்கண்ட குறைகளுக்கும் தண்ட நடவடிக்கை எடுக்கப் படும்.

கீழ்க்கண்ட செய்திகள் பற்றி விசாரணை செய்து முடிவு பெறு வதற்குத் துணை ஆணையரைத் தலைவராகக் கொண்ட நீதிமன்றத்தில் மனுச் செய்து கொள்ளப்படவேண்டும்.

1. ஒரு நிறுவனம் பொதுவானதா அல்லது தனிப்பட்ட நபருக் குச் சொந்தமானதா?

2. ஒரு நபர் பரம்பரைத் தர்மகர்த்தரா?

3. ஒரு சொத்து அல்லது நிதி பொதுவாக விடப்பட்ட தர்மகைங்கர்யத்திற் குட்பட்டுள்ளதா?

4. ஒரு சொத்து அல்லது நிதி ஒரு குறிப்பிட்ட கைங்கர்யத்திற்கு விடப்பட்டுள்ளதா?

5. விசேட மரியாதை, ஊதியம் அல்லது வேறுவித சன்மானம் முதலியவற்றிற்கு நீண்டகாலப் பழக்கங்கள் மாமூல் படி ஒருவர் அடைய உரிமையுள்ளதா? ஒரு விசேடம் பற்றி ஒரு ஸ்தாபனத்தின் நீண்ட நாளைய பழக்கவழக்கம் என்ன?

6. ஒரு ஸ்தாபனம் அல்லது தர்ம கைங்கர்யம், முற்றிலும் மத சம்பந்தமானவற்றிற்கும், மத சம்பந்தம் அற்ற இதர தர்மத்திற்கும் சேர்த்துவிடப்பட்டுள்ளதா? அது போலவே ஒரு சொத்து அல்லது நிதி முற்றிலும் மத சம்பந்தமான கைங்கர்யத்திற்கோ அல்லது மத சம்பந்தமான கைங்கர்யத்திற்கும் மத சம்பந்தமற்ற இதர தர்மத்திற்கும் சேர்த்து விடப்பட்டுள்ளதா?

7. மேற்கண்டவற்றில் எவ்வளவு சொத்து அல்லது நிதி மத சம்பந்தமானவற்றிற்குப் பயன்படுத்தப்படவேண்டும்.

மேற்கண்ட விஷயங்கள் பற்றி முதலில் பரிசீலனை செய்து தீர்ப்புக் கூறுவதற்கு வேறு நீதிமன்றத்திற்கு உரிமை கிடையாது. துணை ஆணையரின் தீர்ப்பின் மேல் ஆணையருக்கு மேல்முறையீடு செய்து அவருடைய முடிவையும் பெற்றபின்பே பொதுவான நீதி மன்றத்தில் வழக்குத் தாக்கல் செய்ய முடியும்.

பதவிகாலம் முடிந்த தர்மகர்த்தர், புதிதாக நியமிக்கப் பட்டுள்ள தர்மகர்த்தரிடம், கோவிலையும் அதைச்சார்ந்த சொத்துக்கள் கணக்குகள் முதலியவற்றையும் ஒப்படைக்கத்தவறினுல் 101வது சட்டப்பிரிவில் கண்டுள்ளபடி நடவடிக்கை எடுத்துப் பொறுப்பைப் பெறவேண்டும். உற்சவங்கள் இதர கட்டளைகள் செய்யும் பொறுப்பிற்குட்படுத்தியுள்ள சொத்துக்களை அனுபவித்து வருபவர்கள் கைங்கர்யங்களைச் சரியாகவும், திட்டப் படியும், ஸ்தாபகரின் குறிக்கோளின்படியும் செய்யவில்லை என்ருல் 38 வது சட்டப்பிரிவின் கீழ் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.

கோவிலின் சொத்தை விற்பனை, அடைமானம், 5 வருடத்திற்கு மேல் குத்தகைக்கு விடுவது, அல்லது கோவிலின் சொத்தையும் இதரர்களுடைய சொத்தையும் பரிவர்த்தனை செய்வது, கோயிலின் நலனுக்கு உகந்ததாகவும், தேவையாகவும், லாபகரமாகவும் இருந்தால் ஆணையருக்கு 34 வது சட்டப்பிரிவின்கீழ் விண்ணப்பித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

கோவிலில் கூடும் சேவார்த்திகளின் உடல் நலம், அவர்களுக்கு வேண்டிய பாதுகாப்பு வசதிகள் ஆகியவைகளைச் செய்து கொடுத்தால், அர்ச்சகர்கள், அத்யாபகர்கள், வேத பாராயணம் செய்பவர்கள், ஓதுவார்கள் முதலியவர்களுக்குத் தேவைப்படும் பயிற்சியளித்தல் முதலியவற்றிற்குத் தர்மகர்த்தர் 35 வது சட்டப் பிரிவின் கீழ்க் கோவில் நிதியை இலாகாவின் அங்கீகாரம் பெற்றுப் பயன் படுத்தலாம்.

எளிய கோயில்களின் பராமரிப்பு, இந்து மதம் சம்பந்தப்பட்டவைகள், அதன் கொள்கைகளைப் பரப்புதல், திவ்யப் பிரபந்தம், தேவாரம் போன்றவைகளைப் பாராயணம் செய்தல், அர்ச்சகர்கள், அத்யாபகர்கள், வேதபாராயணக்காரர்கள், ஓதுவார்கள், பயில்வதற்குப் பள்ளிகள், இந்து மதம் அதன் தத்துவங்கள், சாஸ்திரங்கள், கோவிற் கட்டடக்கலைகள் போன்றவைகளைப் பிரதானமாகப் பயில்விக்கும் பல்கலைக்கழகம், கல்லூரி, மற்ற நிறுவனங்களை அமைத்தல். அனாதை விடுதிகள், தொழுநோயினால் பீடிக்கப்பட்டவர்களுக்கு நிவாரணக்கூடங்கள், சேவார்த்திகளின் தேவைக்காக மருத்துவமனை முதலியவற்றிற்காக 66-வது சட்டப்பிரிவில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளபடி 36-வது சட்டப்பிரிவின் கீழ் ஆணையரின் முன் அனுமதி பெற்றுக் கோவில் நிதியிலிருந்து தர்மகர்த்தர்கள் தானம் வழங்கலாம்.

மேற்கண்ட காரியங்களுக்காகவும், இதர எளிய கோவில்களின் திருப்பணிக்காகவும், மாநில மட்டத்தில் வசதி செய்து கொடுப்பதற்காக ஆணையரின் பொதுநல நிதிக்கு 97-வது சட்டப்பிரிவின் கீழ் ஒவ்வொரு தர்மகர்த்தரும் கோயில் நிதியிலிருந்து கணிசமான தொகை வழங்கவேண்டும்.



IV. சிப்பந்திகள் பணியாற்றுவதில் பின்பற்ற வேண்டிய நிபந்தனைகள் :

90 ரூபாய்க்குக் குறையாமல் சம்பளம் உள்ள உத்தியோகத்தில் ஒருவர் நியமிக்கப்படுமுன், அவர் அரசாங்கத்தில் பணியாற்றும் மருத்துவரிடமிருந்து தனது உடலின் தகுதிநிலை பற்றிச் சான்றிதழ் சமர்ப்பிக்கவேண்டும். தொத்து நோய், உடல் அல்லது மனநிலை பற்றிய குறைபாடு உடையவர்களை வேலையில் அமர்த்தக்கூடாது. பரம்பரை உரிமை அற்ற வேலைகளில் 25 வயதுக்குக் குறைந்தவர்களை நியமிக்கக்கூடாது. 60 வயது பூர்த்தியானதும் அவர்கள் வேலையிலிருந்து விடுபடவேண்டும்.

நீதிமன்றத்தில் தண்டனையடைந்தவர்கள், நன்னடத்தைக்காகவோ அமைதியைக்காப்பாற்றவோ ஜாமீனில் கட்டுப்படுத்தப்பட்டவர்கள், பட்டகடனைத் தீர்க்க முடியவில்லை என்று வழக்கு மன்றத்தினுல் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டவர்கள், அல்லது அதற்காக மனுச் செய்துகொண்டவர்கள், அரசாங்கத்திலிருந்தும், இதர ஸ்தாபனங்களிலிருந்தும்,இதர பொது ஸ்தாபனங்களிலிருந்தும் மற்றும் கோவில்களிலிருந்தும் விலக்கப்பட்டவர்கள், ஆகியவர்களைக் கோவில் வேலைகளில் அமர்த்தக்கூடாது, இருக்கவும் கூடாது.

பூசை செய்வதற்காக நியமிக்கப்படும் அர்ச்சகர்களும், மந்திரம் வேதம் பிரபந்தம் தேவாரம் பாராயணம் செய்வதற்காக நியமிக்கப்படுபவர்களும்,மேற்படி அலுவலுக்குப்பரம்பரைப் பாத்தியதைக்கு வாரிசு முறைப்படி வருபவர்களும், ஆணையரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆகமங்கள்,மந்திரம் முதலியவைகளைக் கற்றுக்கொடுக்கும் ஸ்தாபனத்தின் தலைவரிடமிருந்தோ, மடாதிபதியிடமிருந்தோ நற்சான்றிதழ் பெற்றிருக்கவேண்டும். கணக்குகள், பேரேடுகள், வசூல், பணம் அல்லது இதர விலை மதிப்புள்ள பொருள்கள் சம்பந்தமான வேலைகளைக் கவனிப்பதற்காக நியமிக்கப்படுபவர், குறைந்தது எட்டாவது வகுப்பாவது தேறியிருக்க வேண்டும். ரூ. 90/- அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட சம்பளம் உள்ள வேலைகளுக்கு நியமிக்கப்படுபவர் குறைந்தது உயர்நிலைப்பள்ளி இறுதியாண்டுத் தேர்வு பெற்றிருக்கவேண்டும். கோவிலில் உள்ள சிப்பந்திகள், அவர்களின் வேலை, ரொக்கச்சம்பளம், இதர வகையில் அவர்களுக்கு ஏற்பட்டுள்ள ஊதியங்கள், முதலியவை அடங்கிய சிப்பந்தி சம்பளப்பட்டியல், இலாகாவிற்கு இரு பிரதிகளாக அனுப்பப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்கவேண்டும். இலாகாவின் முன் அனுமதியின்றி அதைத் திருத்தவோ அல்லது மாற்றவோ கூடாது.

பரம்பரை உள்துறை ஊழியர்கள் தர்மகர்த்தர்களின் திருப்திக் குட்பட்டுத் தகுந்த பதிலிகளை நியமித்து விடுப்பில் செல்லலாம். இதர சிப்பந்திகள் அரசாங்கத்தில் பணியாற்றும் சிப்பந்திகளுக்கு ஏற்பட்டுள்ளபடி சில்லரை விடுப்பு எடுக்கலாம். வேலை பார்த்துள்ள நாட்கள் 22-க்கு 1-நாள் வீதம் ஈட்டியவிடுப்பு மொத்தம் 50 நாட்கள் வரை சேமிக்கலாம்.

ஒவ்வொரு சிப்பந்திக்கும் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் பணிப்பதிவேடு வைத்திருக்கவேண்டும். பிறந்ததேதி, வேலைக்கு ஒப்புக்கொண்ட நாள், வேலையின் தன்மை, காலம், ஊதியம், கல்வி யோக்கியதாம்சங்கள் முதலியன, கவனமாக அதில் பதியப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு சிப்பந்தி சம்பந்தமாகவும் ரகசியக்குறிப்பும் வைத்துவரவேண்டும். உள்துறைச் சிப்பந்திகளைப் பொருத்த மட்டில் 'பிழை குறிப்புப் பட்டியல்' (Defaulter Sheet) வைக்கவேண்டும்.

கோவிலில் பணியாற்றும் காசாளர், ஷராப், சாமான்களின் பொறுப்பில் உள்ளவர், தற்காலிகமாகவோ, நிரந்தரமாகவோ ரொக்கம் சாமான்கள் அல்லது இதர விலையுயர்ந்த பொருள்களைக் கையாளும் சிப்பந்திகள் முதலியவர்கள், ஜாமீன் தொகை கட்டிக் கோவிலுக்கு ஜாமீன் பத்திரமும் எழுதிக்கொடுக்கக் கடமைப் பட்டிருக்கிறார்கள். ஜாமீன் தொகை எவ்வளவு என்பதைத் தர்மகர்த்தர் இலாகாவின் அங்கீகாரத்திற்குட்பட்டு நிர்ணயிக்க வேண்டும். இந்த விதி அமுலாக்கப்பெற்ற தேதியிலிருந்து மூன்று மாதத்திற்குள் ஜாமீன் தொகை கட்டி அதற்குண்டான ஜாமீன் பத்திரமும் எழுதித்தராத சிப்பந்தியை வேலையில் நீடிக்கவிடக் கூடாது. அத்தகைய வேலையில் முதன்முதலாக அமர்த்தப்படுபவர், வேலையில் அமர்த்தப்படும் உத்திரவு கிடைத்த 15 நாட்களுக்குள் அல்லது உத்திரவில் கண்டுள்ள காலத்திற்குள் ஜாமீன் தொகை கட்டவில்லையென்றால், அவர் அந்த வேலையில் சேர அனுமதிக்கக் கூடாது.

சிப்பந்தியின் ஜாமீன் தொகை, அவரின் ஒப்புதலுடன் அங்கீ கரிக்கப்பட்டுள்ள வங்கியின் முதலீடுகளில் உடனடியாக முதலீடு செய்யப்படவேண்டும். அதன்மூலம் கிடைக்கும்வட்டி சிப்பந்திக்குக் கொடுக்கப்படவேண்டும். சிப்பந்தி வேலைவிட்டு ஆறுமாத காலம் ஆனபின்பே ஜாமீன் தொகையைத் திருப்பிக்கொடுக்கவேண்டும். கோவிலுக்கு அவர் கொடுக்கவேண்டியதொகை எதுவும் இல்லை என்பதை முடிவு செய்தபின்பே, ஜாமீன் தொகை கொடுக்கப்பட வேண்டும்.

பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள கோவில்களில் வேலை பார்க்கும் பரம்பரை அல்லாத ஊழியர்கள் 10 வருடங்களுக்குக் குறையாமல் வேலை பார்த்திருந்தால், வேலைபார்த்துள்ள வருடம் ஒன்றுக்கு அரை

மாதச் சம்பளம் வீதம் 15 மாத சம்பளத்திற்கு மேற்படாமல் பணிக் கொடை பெற அருகதை உடையவர்களாவார்கள்.

சிப்பந்தி செய்துள்ள குற்றத்தை அறிந்த மாத்திரத்திலேயே அவரைப் பதவி நீக்கம் செய்வதோ, அல்லது தற்காலிகப் பதவி நீக்கம் செய்வதோ கூடாது.

அவர் செய்துள்ள தவறுகளின் விபரங்களைக் குற்றச் சாட்டுக் களாக வடித்து, அவைகளை எழுத்துமூலம் அச்சிப்பந்திக்கு சார்வுச் செய்து முதலில் அவரின் முகாந்திரத்தைப்பெறவேண்டும். குற்றச் சாட்டுகளுடன் அவைகளுக்கு ஆதாரமாக உள்ள இதர வாக்கு மூலங்களின் நகலையும் அவருக்குச் சார்வு செய்யவேண்டும். அவருக்கு எதிராக விசாரிக்கப்பட்டுள்ள சாட்சிகளை அவர் குறுக்கு விசாரணை செய்வதற்கு வாய்ப்புக் கொடுக்கவேண்டும். அவர் தனது பக்கம் விசாரிக்க விரும்பும் சாட்சிகளையும் விசாரணை செய்ய வேண்டும். மேற்கொண்டும் அவர் தனது நிலையைவிளக்கி எழுத்து மூலம் தனது சமாதானத்தைத் தாக்கல் செய்யலாம்.

மேற்கண்ட நடவடிக்கைகள் சாட்சிகளின் வாக்கு மூலங்கள், எடுக்கப்பட்டுள்ள முடிவுகள், அவைகளுக்கான காரணங்கள் முதலியன எழுத்து மூலம் பதியப்பட்டிருக்கவேண்டும். பதவி நீக்கம், அல்லது தற்கால பதவி நீக்கம் செய்யும் உத்திரவில், குற்றச்சாட்டுகள் கொடுக்கப்பட்டுக் காரணங்களோடு விவரிக்கப் பட்டிருக்கவேண்டும். அத்தகைய உத்திரவு சிப்பந்திக்குச் சார்வு செய்யப்படவேண்டும். மிகவும் கொடுமையான குற்றச்சாட்டுகளை விசாரித்து முடிவு எடுப்பதற்கு முன் சம்பந்தப்பட்ட சிப்பந்தியைத் தற்காலிகமாகப் பதவி நீக்கம் செய்து வைப்பது தேவஸ்தானத்தின் நலனைப் பேணுவதற்கு அத்தியாவசியமாக இருந்தால் அவரைத் தற்காலிகமாகப் பதவியிலிருந்து நீக்கி வைக்கலாம். ஆனால் நியாய மான கால அளவிற்குள் குற்றச்சாட்டுகளை விசாரித்து முடிவு செய்ய வேண்டும்.



V. ஆபரணங்கள் விலையுயர்ந்த பொருள்கள் உரிமைப்பத்திரங்கள் இதர தஸ்தாவேசுகள் முதலியவற்றைப் பாதுகாத்தல் சம்பந்தமான முக்கிய விதிகள் :

ஆணையரால் பிரசுரிக்கப்பட்ட படிவத்தில் கீழ்க்கண்ட விவரங்களை விவரிக்கும் பதிவேடுகள் தர்மகர்த்தரால் வைக்கப்பட வேண்டும்.

1. ஆபரணங்கள்
2. தங்கத்திலான பாத்திரங்கள்
3. வெள்ளிப் பாத்திரங்கள்
4. இதர விலையுயர்ந்த சாமான்கள்

அவைகளின் முழு விபரங்கள், கற்களின் தன்மை, எடை மதிப்பு முதலியன குறிப்பிடவேண்டும். புது ஆபரணங்கள் அல்லது விலையுயர்ந்த சாமான்கள் வாங்கப்பட்டாலோ அல்லது காணிக்கை யாகக் கிடைக்கப் பெற்ருலோ உடனடியாக அப்போதைக்கப்போது அந்த ஏட்டில் பதிய வேண்டும். எதையாவது விற்ருலோ, மாற்றினுலோ, அல்லது தொலைந்து விட்டாலோ, உடனடியாக அப்பதிவேட்டில் அது சம்பந்தமான விபரத்தைப் பதியவேண்டும். புதிதாக வந்துள்ள ஆபரணம் அல்லது ஒன்றுக்குப்பதிலாக மற்ருென்று பெறப்பட்டாலோ அதற்குப் புதிய எண்ணிட்டுப் பதிய வேண்டும்.

2. தகுந்த பூட்டுகள் கொண்ட இரும்புப்பெட்டி, ஆபரணங்களை வைப்பதற்குத் தகுந்த இதர பெட்டிகள், உறுதியான அறைக்குள் பத்திரப்படுத்தப்படவேண்டும். தங்கம், வெள்ளி, இதர வாகனங்கள் வைக்கப்படும் மண்டபங்கள் அறைகள்,தகுந்த பூட்டுகளோடு இருக்க வேண்டும். நிர்வாக அதிகாரி இல்லாத கோவிலில் ஒரே தர்மகர்த்தர் மட்டும் இருந்தால் அவர் பொறுப்பிலும், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தர்ம கர்த்தர்கள் இருந்தால் தர்மகர்த்தர்குழுத் தலைவரோடு தர்மகர்த்தர் களால் அதற்காகத் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் மற்ருெரு தர்மகர்த்தரின் கூட்டுப் பொறுப்பிலும் அவைகள் இருந்து வரவேண்டும்.

நிர்வாக அதிகாரி உள்ள கோவிலில் அவரும், குழுத்தலைவரும் கூட்டுப்பொறுப்பில் வைத்திருக்கவேண்டும். ஒரே அறங்காவலர் இருந்தால் நிர்வாக அதிகாரியும் அறங்காவலரும் வைத்திருக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு பெட்டியிலும் இரண்டு பூட்டுகள் பூட்டப்பட்டு இருவரிடம் ஒவ்வொன்றின் சாவி இருக்கவேண்டும்.

அறையிலிருந்து நகைகளை அவர்கள் அல்லது அவர்களின் பொறுப்பேற்றுள்ள பதிலிகள் எடுக்கவேண்டும்.

நித்தியப்படியாக உபயோகிக்கப்படும் ஆபரணங்கள் தவிர உற்சவ காலங்களிலும் விசேட நாட்களிலும் தேவைப்படும் ஆபரணங்களைத்தேவைப்படும்பொழுது சம்பந்தப்பட்ட சிப்பந்தியிடம் தகுந்த எழுத்துமூல ஒப்புதல் பெற்று ஒப்படைக்கலாம். அதற்கென வைக்கப்பட்டுள்ள பதிவேட்டில் மேற்படி ஒப்புதலைப் பிரசுரிக்கப் பட்டுள்ள படிவத்தில் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். அவர் அவைகளைப் பத்திரப்படுத்திவைக்கத் தக்க வசதி செய்து கொடுக்கவேண்டும். அவர் வசம் இருக்கும்போது ஆபரணங்கள் கெட்டுப்போய் விட்டாலோ அல்லது எந்த வகையிலும் நஷ்டப் பட்டுவிட்டலோ அவர் தன் சொந்தப்பொறுப்பில் அதை ஈடு செய்து தர அவரிடமிருந்து எழுத்து மூலம்உறுதிமொழி பெற்றுக் கொள்ளத் தவறக்கூடாது. மேற்படி உறுதிமொழி பிரசுரிக்கப்பட்ட படிவத்தில் இருக்க வேண்டும். உற்சவகாலமோ, விசேட நாட்களோ, அல்லது ஆபரணங்கள் கொடுக்கப்பட்டகாலமோ இவைகளில் எது சீக்கிரம் முடிகிறதோ அப்போது உடனே ஆபரணங்களைத் திரும்பப் பெற வேண்டும்.

தினப்படி உபயோகத்தில் உள்ள ஆபரணங்களை அர்ச்சகர் வசம் அவருடைய ஒப்புதல் பெற்று ஒப்புவிக்கலாம். அவர் அவற்றைப் பத்திரப்படுத்தி வைப்பதற்குத் தகுந்த ஏற்பாடு செய்து கொடுக்கவேண்டும். அவர் வசத்தில் இருக்கும்போது ஆபரணங்கள் கெட்டுவிட்டாலோ அல்லது இதர வகையில் நஷ்டப்பட்டு விட்டாலோ அவர் ஈடு செய்து தர அவரிடமிருந்து எழுத்துமூலம் உறுதிமொழி பெற்றுக் கொள்ளவேண்டும். தர்மகர்த்தர் அவற்றை அடிக்கடி சரிபார்த்துக்கொள்ளவேண்டும். கர்ப்பக்கிரகத்தில் பல அர்ச்சகர்கள் புழங்குவதால் அவர்களுடைய பொறுப்பை எந்த விதத்தில் பகிர்ந்து நிர்ணயிப்பது என்பதைத் தர்மகர்த்தர்கள் ஆணையரின் அங்கீகாரத்தோடு முடிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

எந்த ஆபரணத்தையும் விலையுயர்ந்தவற்றையும் வாகனத் தையும் ஆணையரின் முன் அனுமதி பெருமல் சீர்திருத்தவோ, மாற்றவோ, விற்கவோ, தானமளிக்கவோ அல்லது அழிக்கவோ கூடாது. ஆணையரின் முன் அனுமதி பெருமல் எவற்றையும் உருக்கவோ புதிதாக ஆபரணம், வாகனம் செய்யவோ கூடாது.

கோவிலுக்குப் பாத்தியப்பட்ட சொத்துக்களின் உரிமைப் பத்திரங்கள், முதலீட்டுப்பத்திரங்கள், அடமானப்பத்திரங்கள்

இதர தர்ம சாசனங்கள், வங்கியில் சேமித்து வைத்துள்ள வைப்புநிதி ரசீதுகள் முதலியவையும், கூட்டுப் பொறுப்பிலேயே பத்திரப்படுத் தப்படவேண்டும். மேற்கண்ட பத்திரங்களில் ஏதாவது பரிசோ தனைக்கோ அல்லது முற்றிய காலத்தில் பணமாக்குவதற்கோ தேவைப்பட்டால் கூட்டுப்பொறுப்பாளர்களின் முன்பே அவை எடுக் கப்படவேண்டும். அதற்கென வைக்கப்பட்டுள்ள (பத்திரங்கள் முதலிய விவரங்களைக் கொண்ட) பதிவேட்டில் எப்போது எதற்காக எடுக்கப்பட்டது என்று பதியவேண்டும். மீண்டும் கூட்டுப்பொறுப்பில் அடக்கம் செய்யும் போது அதன் விவரமும் அப்பதிவேட்டில் பதியவேண்டும்.

மேற்படி பத்திரங்கள் முதலியன கீழ்க்கண்டவாறு பொறுப்பில் வைக்கப்படவேண்டும்.

(அ) நிர்வாக அதிகாரியின்றி ஒருவருக்கு மேற்பட்ட அறங் காவலர்கள் இருந்தால் நிர்வாக அறங்காவலரிடம்.

(ஆ) நிர்வாக அதிகாரி மற்றும் ஒருவருக்கு மேற்பட்ட அறங் காவலர்கள் இருப்பின் நிர்வாக அறங்காவலர் மற்றும் நிர்வாக அதிகாரி இவர்களின் கூட்டுப்பொறுப்பில் இரண்டு பூட்டுகள் இருக்க வேண்டும்.

(இ) ஒரு அறங்காவலரும் நிர்வாக அதிகாரியும் இருந்தால் அவர்கள் கூட்டுப் பொறுப்பில் (ஆ) வில் கண்டவாறு.

(ஈ) நிர்வாக அதிகாரியின்றி ஒரு அறங்காவலர் மட்டும் இருந்தால், மேற்படி அறங்காவலரின் பொறுப்பில்.



VI. கோவிலில் உள்ள கட்டுமானங்கள் அதற்குப் பாத்தியப்பட்ட கட்டிடங்கள், இதர சொத்துக்கள் முதலியவற்றைப் பாதுகாத்துப் பரிபாலித்தல் சம்பந்தமான முக்கியவிதிகள்.

நடப்புப் பசலி முடிவதற்கு 6 மாதத்திற்கு முன்பு எங்தெந்த மராமத்துக்கள் அடுத்த பசலியில் செய்யவேண்டியது அவசிய மாகவும் உசிதமாகவும் உள்ளன என்ற அறிக்கையை இலாகாவிற்கு அனுப்பவேண்டும். மராமத்துக்களின் விபரங்களும், அவைகளின் ஏகதேச மதிப்பீடும், அவைகளுக்காகும் செலவு எவ்வாறு சமாளிக் கப்படும் என்ற விவரங்களும் அறிக்கையோடு அனுப்ப வேண்டும்.

மராமத்து வேலை செய்ய வேண்டியதற்காக அனுமதி கிடைத்த பின்பே விவரமான வரைபடமும், உண்மையான மதிப்பீடு முதலி யனவும் அரசினரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பொறி இயல் வல்லுநர்கள் மூலமாகத் தயாரிக்க ஏற்பாடு செய்யவேண்டும். செய்யப்பட்டுள்ள வேலைகளின் அளவு விபரங்கள் மேற்பார்வையாளரால் அதற்கென உள்ள பதிவேட்டில் பதியப் பட வேண்டும். ரூ. 25,000/-க்கு மேற் படாத வேலைகளின் அளவைச் சரிபார்த்துச் சான்று வழங்குவதற்குக் குறைந்த பட்சம் ஓர் உதவிப்பொறியர் தகுதியில் உள்ள வராக இருக்கவேண்டும். அதற்கு மேற்பட்ட வேலைகளின் அளவுகளை ஆராய்ந்து சான்றுவழங்க செயலாட்சிப் பொறியர் தகுதியில் உள்ளவராக இருக்கவேண்டும். அரசினரால் அங்கீ கரிக்கப்பட்ட பட்டியலில் உள்ள ஓய்வு பெற்றவரே அமர்த்தப்பட வேண்டும்.

கோவிலின் கட்டுமானங்களை மராமத்து செய்யும் போதும் அல்லது புதியதாக நிர்மாணிக்கும்போதும் நீண்டநாட்களாக இருந்து வரும் புராதனக்கட்டிடக்கலை, சிற்பக்கலைகளின் தத்துவங்களையே தழுவி மேற்கொள்ள வேண்டும். கருங்கல்லினாலான கட்டிடங்களில் வெள்ளை அடிப்பதும் வர்ணம் பூசுவதும் கூடாது. கல்வெட்டு எழுத்துக்களின் மேல் எதையுமே பூசக்கூடாது.

ஒரு சேவார்த்தி, உபயமாகத் திருப்பணி செய்ய முன் வந்தாலும் அதன் விபரத்தோடு அதற்குள்ள வரைபடமும் மதிப்பீடும் இலாகா விற்கு அனுப்பி அனுமதி பெறவேண்டும். அவர் அதைச் செய்ய அனுமதிக்குமுன்பு அவரிடமிருந்து திருப்பணி வேலையைப் பூர்த்தி செய்து தருவதற்கு உறுதிமொழி பெறவேண்டும்.

இலாகாவின் முன் அனுமதி பெருமல் அனுமதிக்கட்டுள்ள மதிப்பீட்டுத் தொகையை விட அதிகம் செலவழிக்கவோ, அல்லது செய்யும் விதத்தில் ஏதேனும் மாற்றமோ செய்யக்கூடாது.

ரூ. 2500/—க்கு மேற்பட்ட வேலையைச் செய்வதற்கு விதிகளின்படி பிரசுரித்து டெண்டர்கள் கோரி, குறைந்த டெண்டர் தார் மூலமாகவே அவ்வேலையைச் செய்து முடிக்கவேண்டும்.

டெண்டர் கோரும் விளம்பரம் ஒன்றிரண்டு, தினப்பத்திரிகை களிலும், கோவில், பஞ்சாயத்து, கிராமச்சாவடி, உதவி ஆணையர் அலுவலக விளம்பரப்பலகையிலும் பிரசுரிக்கப்படவேண்டும். எப்போது எங்கே, யாருக்கு டெண்டர் அனுப்படவேண்டுமென்றும் டெண்டர்கள் எப்போது திறக்கப்படுமென்ற விபரங்களும் விளம் பரத்தில் விளம்பியிருக்கவேண்டும்.

டேவணித் தொகை, டெண்டர் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்டால் கட்ட வேண்டிய பிணைவைப்புத்தொகை முதலியனவும் குறிப்பிடவேண்டும். டெண்டர்கள் இருபிரதிகளிலும் சீல் வைக்கப்பட்டுள்ள கவரிலும் அனுப்பக்கோர வேண்டும்.

தர்மகர்த்தா அல்லது குழுத் தலைவர் குறிப்பிட்ட நேரத்திலும் இடத்திலும் டெண்டர்களை டெண்டர்தாரர்கள் அல்லது அவர்களது பதிலிகளின் முன்பு திறந்து அவைகளைத் தனது சொந்தப்பொறுப்பில் பத்திரப்படுத்தி வைக்கவேண்டும். தர்மகர்த்தர் குழுவினுல் அவைகள் பரிசீலிக்கப்பட்டுக் குறைந்த டெண்டரே சாதாரண மாக ஒப்புக்கொள்ளப்படவேண்டும். ரூ. 5,000/—க்கு மேற்பட்ட டெண்டரை இலாகா அங்கீகரித்தாலன்றி வேலையைத் தொடக்க விடக்கூடாது.

கோவிலின் சார்பில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் ஒப்பந்தங்கள் எழுத்து மூலமாகப் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் வாங்கப்பட வேண்டும். அத்தகைய ஒப்பந்தம் சட்டத்தில் கூறியுள்ள நிபந்தனை களைக்கொண்டதாக இருக்கவேண்டும்.

சுதை வேலைகளோடு கூடிய கோபுரம் விமானம், கல்மண்டபம் இதர கல்வெட்டுமானங்கள் மராமத்து அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டி யலில் உள்ள ஸ்தபதிகளைக்கொண்டே, கல்வெட்டெழுத்துக்கள், புராதன வர்ணச் சித்திரங்கள், கைத்திறனுலான பொம்மைகள், புராதனக் கலைப்பொருள்கள் போன்றவைகளை மராமத்து, மாற்றுதல் திருத்துதல், விற்றல், இனுமாகக் கொடுத்தல், அழித்தல் முதலியன செய்யக்கூடாது. எதற்கும் எழுத்துமூலம் ஆணையரின் முன் அனுமதி பெறவேண்டும். அவைகளை மிகுந்த கவனத்துடன் பாதுகாத்து வரவேண்டியது தர்மகர்த்தரின் தலையாய கடமைகளில் ஒன்ருகும். தேர், வாகனங்கள், விருதுகள், சப்பரங்கள் முதலியவற்

றைக் கவனமாகப் பொதுவாக பாதுகாத்துப் வரவேண்டும். தேரில் உள்ள வேலைப்பாடுகள் கொண்ட பொம்மைகள் வெய்யில், மழை, முதலியவற்றிலிருந்து பாதுகாக்கப்படுவதற்காகத் தேரின்மேல் தகரக் கொட்டகை அமைக்கவேண்டும். கீத்துகளால் மறைப்பது தீயினல் ஏற்படக்கூடிய அபாயத்திற்கு இலக்காகும்.

கோவிலில் உள்ள மூல விக்கிரகங்கள், உற்சவ விக்கிரகங்கள் முதலியவற்றை ஆணையரால் பிரசுரிக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தில் ஓர் ஏட்டில் பதிந்து வைக்கவேண்டும். ஆணையரின் எழுத்து மூலம் பெற்றுள்ள முன் அனுமதியின்றி அவைகளை விற்கவோ, மாற்றவோ அல்லது தானம் கொடுக்கவோ அல்லது உலோகங்களாலான விக்கிரகங்களின் தன்மையைக் கெடுக்கவோ அல்லது உருக்கவோ கூடாது.



VII. கோவிலுக்குச் சொந்தமான ஸ்தாவர சொத்துக்கள் இதர உரிமைகள் முதலிய வற்றைக் குத்தகைக்கு விடுதல் சம்பந்தமான முக்கியவிதிகள்.

இவைகளைப் பொது ஏலத்தின் மூலமாகவே குத்தகைக்கு விடவேண்டும். எந்த இடத்தில் சொத்து அல்லது உரிமை இருக்கிறதோ அந்த இடத்தில்தான் சாதாரணமாக ஏலம் நடத்தப்பட வேண்டும்.

குத்தகையின் காலம், குத்தகைதாரர் டேவணித்தொகை, எப்பொழுது எங்கே குத்தகை கொடுக்கவேண்டும். எவ்வளவு குத்தகை ரொக்கமாகக் கொடுக்கவேண்டும் அல்லது பொருளாகக் கொடுக்கவேண்டும், குறிப்பிட்ட காலத்தில் கொடுக்கப்படவில்லை யென்றால் அதற்காக எவ்வளவு தண்டமாகக் கூட்டி வசூல் செய்ய வேண்டும், குத்தகைக்கு விடவேண்டிய நிலத்தை ஏலம் விடுவதற்கு வசதியாகத் தகுந்தபடி எவ்வாறு பிரிப்பது, குத்தகைத் தஸ்தாவேசு ஏலம் விட்ட நாளிலிருந்து எவ்வளவு காலத்திற்குள் எழுதி வாங்கப்படவேண்டும், ஏலம் நடக்க வேண்டிய தேதி, நேரம், அதன் நிபந்தனைகள் முதலியவற்றை நடப்புக் குத்தகையின் காலம் முடிவடைவதற்குக் குறைந்தது 2 மாதத்திற்கு முன்பு தர்மகர்த்தர் குழுக் கூட்டத்திலோ அல்லது சுற்றிக்கையின் மூலமோ பரிசீலனை செய்து முடிவு செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு முடிவு எடுக்கப்பட்ட தேதியிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் ஏலம் நடத்தப்படவேண்டும்.

ஏலத்தின் அறிக்கை ஏலம் நடப்பதற்கு முன் குறைந்தது 15 நாட்களுக்கு முன்பாவது கீழ்க்கண்ட இடங்களில் பிரசுரிக்கப்பட வேண்டும்.

1. கோவிலின் அறிக்கைப் பலகை
2. சொத்து உள்ள ஊரின் பஞ்சாயத்து அல்லது முனிசிபல் அல்லது சாவடி அலுவலக அறிக்கைப் பலகை.
3. சம்பந்தப்பட்ட உதவி ஆணையரின் அலுவலக அறிக்கைப் பலகை.
4. துண்டுப்பிரசுரங்கள் அச்சடித்து விநியோகித்தல், ஏலத்தின் சாராம்சத்தை தமுக்கின் மூலம் பிரகடனப் படுத்துதல், தினப்பத்திரிகையில் விளம்பரம் செய்தல்.

நிர்வாக அதிகாரி உள்ள கோவிலில், ஏலம் அவரால் நடத்தப் படும் அவர் ஏலம் நடப்பதற்குக் குறைந்தது 3 நாட்களுக்கு முன்பு ஏலவிளம்பர அறிக்கையின் நகலைத் தர்மகர்த்தர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

ஏல அறிக்கை விளம்பரத்தில் கீழ்க்கண்டவைகள் முக்கியமாக இடம் பெற வேண்டும்.

1. ஏலத்தில் பங்கு கொள்வதற்கு முன்பு டேவணித்தொகை கட்ட வேண்டும்.

2. ஏலம் அறிக்கையில் பிரசுரிக்கப்பட்ட நிபந்தனைகளுக்கும் கோட்பாடுகளுக்கும் உட்பட்டது.

3. ஏலத்தில் ஒதுக்கீடு பெற்றுள்ளவர் தேவஸ்தானத்தாரால் கோரும் காலத்திற்குள் பிணைப்புவைப்புத்தொகை கட்டவேண்டும்.

4. குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பிணைவைப்புத்தொகை கட்ட வில்லையென்றாலோ அல்லது குத்தகைப்பத்திரம் எழுதித்தர வில்லை என்றாலோ, குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் குத்தகையைச் செலுத்தவில்லை என்றாலோ, நிபந்தனைகளுக்கு விரோதமாக அல்லது தேவஸ்தானத்தின் நன்மைக்குக் குந்தகம் விளைவிக்கும் வகையில் நடந்தாலோ, ஏலம் எடுக்கப்பட்டவரின் பொறுப்பிற்குட் பட்டு ஏலம் ரத்து செய்யப்பட்டு மீண்டும் ஏலம் விடப்படும்.

5. குத்தகைதாரர் ஏலத்தை மற்றவருக்கு மாற்றுவதோ அல்லது உள்குத்தகைக்கு விடுவதோ கூடாது.

6. குத்தகைதாரர் தேவஸ்தானத்தார் கோரியுள்ள படிவத்தில் குத்தகைப்பத்திரம் எழுதித்தரவேண்டும்.

7. வருடக் குத்தகை 500 ரூபாய்க்கு மேல் உள்ள இனங்கள் ஆணையரின் மறுப்பாணை அதிகாரத்திற்குட் பட்டது.

நிர்வாக அதிகாரி இருந்தால் அவரால் ஏலம் நடத்தப்பட வேண்டும். நிர்வாக அதிகாரி இல்லாத கோவிலில், தர்மகர்த்தர் குழுத்தலைவரால் அதிகாரம் கொடுக்கப்பட்ட மற்ற தர்மகர்த் தராலும் அல்லது பரம்பரைத் தர்மகர்த்தரால் அதற்கென அனுப்பப் பட்டவராலும் உதவி ஆணையரால் அல்லது துணை ஆணையரால் அனுப்பப்படும் இலாகா அலுவலராலும் ஏலம் நடத்தப்படவேண்டும்.

ஏலத்தில் பங்கு கொள்பவர்களிடமிருந்து டேவணித்தொகை வசூலித்த பின்பே அவர்களை ஏலத்தில் கலக்க விடவேண்டும். கோவிலுக்கு எந்தவகையிலும் நிலுவை செலுத்த வேண்டியவர்களை ஏலத்தில் பங்கு கொள்ளவிடக்கூடாது.

சாதாரணமாக ஏலத்தில் அதிகமாகக் கேட்டுள்ளவர்க்கே ஏலம் ஒதுக்கீடு செய்யப்படவேண்டும். எல்லாத் தர்மகர்த்தர்களும் ஏலத்தில் பங்கு கொள்ளவில்லையாயின் ஏலம் நடந்த 10 நாட்களுக்குள் சுற்றறிக்கை மூலமாகவோ அல்லது தர்மகர்த்தர்

குழுவின் அடுத்த கூட்டத்திலோ ஏலத்தை உறுதி செய்யவேண்டும். உறுதிசெய்யுமுன்பு ஏலம் எடுத்துள்ளவரின் யோக்கியாதாம்சம் நிதி வசதி முதலியவை திருப்திகரமாக உள்ளதா என்று கவனித்துக் கொள்ளவேண்டும்.

தர்மகர்த்தர் குத்தகைதாரரிடமிருந்து நியாயமானப் பிணைவைப் புத்தொகை பெறவேண்டும். பிணைவைப்புத்தொகையின் அளவு ஒரு வருடக் குத்தகைக்குக் குறையாமல் இருக்க வேண்டும். ஒரு குத்தகைப்பத்திரத்தில் குத்தகைக் காலம் முடிந்தபின் மீண்டும் குத்தகையை நீடித்துக்கொடுப்பதற்குண்டான சரத்துக்கள் எதுவும் இருக்கக்கூடாது.

தகுந்த காரணங்களுக்காக,தேவஸ்தானத்தின் நலனைக் கருதிச் சொத்தைப் பொது ஏலத்திலன்றித் தனிப்பட்ட முறையில் குத்தகைக்கு விடத் துணை ஆணையர் அனுமதிக்கலாம். அவ்வாறு குத்தகைக்கு விடவேண்டுமாயின் துணை ஆணையரின் அனுமதியைக் குத்தகை விடுவதற்கு முன்பே பெறவேண்டும்.

எக்காரணத்தைக்கொண்டும் குத்தகையின் காலம் 5 வருடங்களுக்கு மேல் இருக்கக்கூடாது. 500 ரூபாய்க்கு மேல் கிடைத்துள்ள குத்தகை விபரத்தை ஏலம் நடந்த ஒரு வாரத்திற்குள் ஆணையருக்குச் சமர்ப்பிக்கவேண்டும். அத்தகைய குத்தகையை ரத்து செய்வதற்கு ஆணையருக்கு அதிகாரம் உண்டு. ஏலம் நடந்த 60 நாட்களுக்குள் அவ்வாறு ரத்து செய்யப்பட்ட உத்திரவு வரவில்லையென்றால் தர்மகர்த்தர் அத்தகைய குத்தகையை உறுதி செய்யலாம்.

குத்தகைதாரரின் சக்திக்கு அப்பாற்பட்டுப் பருவமழை, சேதம் வறட்சி முதலியவற்றால் மொத்த உற்பத்தி கால் பங்குக்கு மேல் குறைந்து விட்டால் குத்தகையை வீதாசாரப்படி குறைக்க இலாகாவிற்கு மனு செய்து கொள்ளலாம். இலாகாவின் உத்திரவு பெறுவதற்கு முன் தள்ளுபடி செய்து கொடுக்கக்கூடாது.

தமிழ்நாடு பொதுத் தர்மஸ்தாபனசட்டத்தின் கீழ் விடப்பட்டுள்ள நிலக்குத்தகைகளுக்கும், நகர்ப்புறக் கட்டிட வாடகைக் கட்டுப்பாடு சட்டத்திற்குட்பட்ட கட்டிடக் குத்தகைகளுக்கும் மேற்கண்ட விதிகள் அமுலாக்கப்படவேண்டியதில்லை.

பார்க்கர் பிரஸ், சென்னை-1.

